DEVELOP

Dynamic balance

www.develop.de

Bedienungsanleitung

ineo 163/213

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Energy Star® 1-3
Partner von Energy Star® 1-3
Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt? 1-3

1.2 Marken und eingetragene Marken 1-4

1.3 Verfügbare Kopierfunktionen 1-5
Kopieren 1-5
Zoom 1-6
Ausgabe 1-7
Spezielle Funktionen 1-8
Dokumente 1-9

1.4 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen 1-10
Sicherheitshinweise 1-10
Reihenfolge von Arbeitsschritten 1-11
Tipps 1-11
Spezielle Textmarkierungen 1-11

1.5 Bezeichnungen und Symbole für Originaldokumente und Druck- bzw. Kopiermedien 1-12
Ausgabeseite und Zuführrichtung 1-12
"Breite" und "Länge" 1-13
Papierausrichtung 1-13

1.6 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren 1-14

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sicherheitshinweise 2-3
Symbole "Warnung" und "Achtung" 2-3
Bedeutung von Symbolen 2-4
Demontage und Umbauten 2-4
Netzkabel 2-5
Stromversorgung 2-6
Netzstecker 2-7
Erdung 2-8
Installation 2-8
Belüftung 2-9
Maßnahmen in Fehlersituationen 2-10
Verbrauchsmaterial 2-11
Systemtransport 2-12

Vor mehreren arbeitsfreien Tagen 2-12

2.2 Regelungen 2-13
CE-Zeichen (Konformitätserklärung) für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU) 2-13
Für Benutzer in Ländern, in denen Klasse B-Bestimmungen gelten 2-13
Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen 2-13
Lasersicherheit 2-14
Interne Laserstrahlung 2-14
CDRH regulation 2-15
Für europäische Benutzer 2-15
Für dänische Benutzer 2-16
Für finnische und schwedische Benutzer 2-16
Für norwegische Benutzer 2-17
Laser-Sicherheitshinweis-Aufkleber 2-18
Ozon-Freisetzung 2-19
Schallleistungspegel 2-20
EU-Staaten, nur für EU-Staaten 2-20

2.3 Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation 2-21
Aufstellort 2-21
Stromversorgung 2-21
Platzbedarf 2-22

2.4 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb 2-23
Betriebsumgebung 2-23
Korrekte Verwendung 2-23
Transport des Systems 2-24
Handhabung von Verbrauchsmaterial 2-24
Lagerung von Kopien 2-25

3 Vorsichtsmaßnahmen

3.1 Komponenten und ihre Funktionen 3-3

3.2 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen 3-6
Basissystem 3-6
System (Innenteile) 3-8
Automatischer Originaleinzug/Stapelblatteinzug (Sonderzubehör) 3-9
Automatische Duplexeinheit (Sonderzubehör nur für ineo 213) ... 3-10
Papiereinzugseinheit (Sonderzubehör) 3-11
Zweifachablage (Sonderzubehör) 3-12

3.3 Bedienfeldelemente und ihre Funktionen 3-13
Komponenten des Bedienfelds und ihre Funktionen 3-13
Anpassen des Anzeigewinkels 3-16
Displayanzeigen 3-17

3.4 Stromversorgung ... 3-20
Einschalten des Systems ... 3-20
Ausschalten des Systems ... 3-20
Standardeinstellungen ... 3-21
Automatisches Löschen von Einstellungen (AutoPanelrückset) ... 3-21
Automatisches Stromsparen (Energiesparmodus) ... 3-22
Automatisches Ausschalten des Systems ("Automat.Abschalt") 3-22
Kopierjobs in der Warteschlange ... 3-22

3.5 Verringern des Stromverbrauchs ... 3-23
Angeben der Einstellungen für den Energiesparmodus ... 3-23
Angeben der Einstellungen für die automatische Abschaltung ... 3-25

4 Vor dem Erstellen von Kopien

4.1 Papier ... 4-3
Papierarten ... 4-3
Papierformate ... 4-5
Anzahl Sätze ... 4-6
Für Kopien/Ausdrucke ungeeignetes Papier ... 4-7

4.2 Kopier-/Druckbereich ... 4-8

4.3 Papierlagerung ... 4-9

4.4 Nachfüllen des Papiers ... 4-10
Einlegen von Papier in die 1. Papierkassette ... 4-12
Einlegen von Papier in die 2., 3., 4. oder 5. Papierkassette ... 4-14

4.5 Originaldokumente ... 4-16
Verwenden des Originaleinzugs ... 4-16
Originaltypen ... 4-16
Originale gleicher Formate ... 4-17
Originale unterschiedlicher Breite (DF-605) ... 4-17
Vorsichtsmaßnahmen bezüglich Originalen ... 4-18

4.6 Einlegen des Dokuments ... 4-19
Einlegen des Dokuments in den Originaleinzug ... 4-19
Anlegen des Dokuments auf dem Originalglas ... 4-20
Anlegen von sehr durchscheinenden oder transparenten Dokumenten auf dem Originalglas ... 4-21
Anlegen eines Buchs auf dem Originalglas ... 4-22
Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung "Gemischte Originale") ... 4-23

5 Erstellen von Kopien

5.1 Kopieren 5-3
Erstellen von Kopien 5-3
Vergrößern/Verkleinern eines Dokuments mit Standardformats auf ein anderes Standardformat 5-5
Auswählen der passenden Bildqualität für das Dokument 5-7
Auswählen der Druckdichte 5-9

5.2 Stoppen/Neustarten/Abbrechen eines Kopierjobs 5-11

5.3 Auswählen der Papierzufuhr 5-12
Automatischer Magazinwechsel 5-13
Reihenfolge der Papierkassetten beim automatischen Umschalten 5-14

5.4 Kopieren auf manuell zugeführtes Papier 5-15
Manuell zuführbare Papierarten 5-15
Anpassen des Stapelblatteinzugs 5-16
Einlegen von Papier in den Einzel- oder Stapelblatteinzug 5-17
Einlegen von OHP-Folien in den Einzel- oder Stapelblatteinzug .. 5-20
Einlegen von Etikettenblättern in den Einzel- oder Stapelblatteinzug 5-22
Einlegen von Umschlägen in den Einzel- oder Stapelblatteinzug 5-24
Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug) 5-27
Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug) 5-30

5.5 Kopieren auf verschiedenen Medienarten 5-33
Kopieren auf OHP-Folien 5-33
Kopieren auf Etikettenblätter 5-37
Kopieren auf Sonderformate 5-42
Kopieren auf Umschläge 5-47

5.6 Angeben einer Zoomeinstellung 5-52
Zoomfaktoreinstellungen 5-52
Erstellen von Kopieren mit einem automatischen Zoomfaktor 5-53
Erstellen von Kopien mit einem voreingestellten Zoomfaktor 5-54
Erstellen von Kopien mit einem manuellen Zoomfaktor 5-56
Erstellen von Kopien mit unterschiedlichen horizontalen und vertikalen Zoomfaktoren 5-58

5.7 Auswählen einer Dichteeinstellung 5-61
Erstellen von Kopien nach Angabe einer Bilddichte 5-62

5.8 Unterbrechen eines Kopierjobs 5-64
So unterbrechen Sie einen Kopierjob 5-64

5.9 Überprüfen der Systemzähler 5-66
Überprüfbare Systemzähler 5-66

6 Erweiterte Kopierfunktionen

6.1 Ausgabeeinstellungen ("Sortiert/Gruppiert") 6-3
Ausgabemethoden 6-3
Erstellen von Kopien mit einer Ausgabeeinstellung (Dokument im Originaleinzug) 6-6
Erstellen von Kopien mit einer Ausgabeeinstellung (Dokument auf dem Originalglas) 6-8

6.2 Erstellen von 2in1- oder 4in1-Kopien 6-10
Benutzen des Originalglases 6-10
Verwenden des Originaleinzugs 6-12

6.3 Erstellen zweiseitiger Kopien 6-14
Möglichkeiten zum Erstellen 2-seitiger Kopien 6-14
Hinweise zum zweiseitigen Kopieren 6-15
Benutzen des Originalglases 6-16
Verwenden des Originaleinzugs 6-18

6.4 Erstellen von Kopien mit der Funktion "Buchtrennung" 6-19
Rahmen-/Mittenlöschungsmethoden 6-23

6.5 Löschen von Kopienbereichen (Funktion "Löschen") 6-24
Wichtige Anmerkungen zur Position der zu löschenden Ränder. 6-24
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Löschen" 6-25

6.6 Kopieren mit Negativ/Positiv-Invertierung (Funktion "Negativ <-> Positiv") 6-27
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Negativ <-> Positiv" 6-27

6.7 Erstellen von Kopien zur Ablage (Funktion "Seitenrand") 6-29
Wichtige Anmerkungen zur Position des Heftrands 6-29
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Seitenrand" 6-30

6.8 Registrieren von Kopiereinstellungen 6-32
Registrieren von Kopiereinstellungen 6-32
Kopieren mit einem abgerufenen Kopierprogramm 6-34

6.9 Kopieren mit einer Kostenstellennummer 6-35
Eingabe der Kostenstellennummer 6-35

7 Parameter im Modus Eingaben/Kopieren

7.1 Eingaben 7-3

7.2 Parameter im Modus "Eingaben"/Kopiermodus 7-5

7.3 Geräteeinstellung 7-7
Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung" 7-8
Ändern der Einstellungen für die automatische Rücksetzung (Parameter "AutoPanelrückset") 7-9

Angeben der Energiespareinstellungen (Parameter "Energiesparmodus") ... 7-10
Ändern der Einstellungen für die automatische Abschaltung (Parameter "Automat.Abschalt.") ... 7-12
Ändern der Bildqualitätsstufe beim Scannen vom Originaleinzug (Parameter "Bilddichte(ADF)") ... 7-14
Ändern der Bildqualitätsstufe beim Scannen vom Originalglas (Parameter "Bilddichte(Buch)") ... 7-15
Ändern der Druckdichte (Parameter "Druckdichte") ... 7-16
Ändern des Anzeigekontrasts (Parameter "LCD Kontrast") ... 7-17
Ändern der Tastenwiederholungseinstellungen (Parameter "Tasten-Einstellung") ... 7-19
Ändern der Anzeigesprache (Parameter "Sprache") ... 7-22

7.4 Einstellung Papier ... 7-23
Anzeigen des Menüs "Einstellung Papier" ... 7-24
Auswählen des Maßsystems für das Papierformat (Parameter "Inch/Metrisch") ... 7-25
Angeben der Einstellungen für das Papier in der 1. Papierkassette (Parameter "Kassette 1 Papier") ... 7-27
Angeben von Spezialpapiereinstellungen für Papierkassetten (Parameter "Papierart") ... 7-30

7.5 Benutzerdef.Format ... 7-32
Registrieren eines benutzerdefinierten Papierformats ... 7-32

7.6 Anwendermanagement ... 7-35
Trocknen (Entfeuchten) der Trommel (Funktion "Trommel Trocknung") ... 7-36
Nachfüllen von Toner (Funktion "Manue. Tonerzufuhr") ... 7-37

7.7 Admin. Management ... 7-39
Anzeigen des Menüs "Admin. Management" ... 7-41
Ändern des Administrator-Zugangscodes (Parameter "Administratornr.") ... 7-43
Aktivieren der automatischen Abschaltung (Parameter "Automat.Abschalt.") ... 7-45
Aktivieren/Deaktivieren der Kostenstellenverwaltung ... 7-47
Registrieren von Kostenstellennummern ... 7-49
Ändern/Löschen von Kostenstellennummern ... 7-51
Anzeigen/Löschen von Gesamtzählern für die einzelnen Kostenstellen ... 7-54
Löschen aller Gesamtzähler ... 7-56

7.8 Einstellung Kopie1 ... 7-58
Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1" ... 7-59
Auswählen der Standardpapierkassette (Parameter "Papierform.-Prior.") ... 7-60

Auswählen der Standardbildqualität
(Parameter "Qualitäts-Priorit.") 7-62
Auswählen der Standardbilddichte
(Parameter "Bilddichte-Priori.") 7-63
Auswählen der Bilddichte für "Automatik"
(Parameter "Dichte(Auto)") 7-64
Auswählen der Bilddichte für "Manuell"
(Parameter "Dichte(Manuell)") 7-66
Auswählen der Buchbindeposition
(Parameter "Buchbindeposition") 7-68
Anpassen der Heftrandbreite (Parameter "Heftrandbreite") 7-69
Anpassen der Löschrandbreite (Parameter "Löschrandbreiten") 7-71
Auswählen der Einstellung für kleinformatige Originale
(Parameter "Kleine Originale") 7-73

7.9 Einstellung Kopie2 7-74
Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2" 7-75
Auswählen der Standardkopiereinstellungen
(Parameter "Original kennung") 7-76
Auswählen der Standardausgabeeinstellungen
(Parameter "Sortieren") 7-77
Auswählen der 4in1-Seitenreihenfolge
(Parameter "4in1 Wiedergabe") 7-78
Auswählen der Standardeinstellung für "Gemischte Originale"
(Parameter "Gemischte Originale") 7-80
Auswählen der Einstellung für zweiseitiges Kopieren
(Parameter "Doppelseitig Kopie") 7-82
Auswählen der Einstellung für Überkreuzausgabe
(Parameter "CrissCross Modus") 7-84

8 Bedeutung von Meldungen

8.1 Die Meldung "Toner leer" wird angezeigt 8-3
Austauschen der Tonerkartusche 8-4

8.2 Die Meldung "Papierstau" wird angezeigt 8-6
Beheben eines Papierstaus im System oder in der
1. Papierkassette 8-7
Beheben eines Papierstaus in der 2., 3., 4. oder
5. Papierkassette (Sonderzubehör) 8-12
Beheben eines Papierstaus im Stapelblatteinzug
(Sonderzubehör) 8-15
Beheben eines Papierstaus in der Duplexeinheit
(Sonderzubehör nur für ineo 213) 8-17

8.3 Die Meldung "Dokumentenstau" wird angezeigt 8-18
Beheben eines Dokumentenstaus im Originaleinzug 8-19

8.4 Wichtige Fehlermeldungen und zugehörige Maßnahmen 8-21

9 Erkennen und Beheben von Störungen

9.1 Wenn fehlerhafte Kopien erzeugt werden 9-3

9.2 Inkorrektes Arbeiten des Systems 9-5

10 Anhang

10.1 Technische Daten 10-3

Hauptsystem (ineo 163/213) 10-3
Automatische Duplexeinheit AD-504 10-4
Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605 10-5
Automatischer Originaleinzug DF-502 10-6
Papiereinzugseinheit PF-502 10-6
Ablage für versetzte Kopien SF-501 10-6
Zweifachablage JS-503 10-7
Stapelblatteinzug MB-501 10-7

10.2 Wartung und Pflege des Systems 10-8

Gehäuse 10-8
Originalglas 10-8
Originalandrückmatte 10-9
Bedienfeld 10-9

10.3 Übersicht über mögliche Funktionskombinationen 10-10

Funktionskombinationsmatrix für ineo 163 10-10
Funktionskombinationsmatrix für ineo 213 10-13
Funktionskombinationscodes 10-18

10.4 Papierformate und Zoomfaktoren 10-19

Kopierpapierformate 10-19
Zoomfaktoren beim Kopieren 10-20

11 Index

1 Einleitung

1 Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für einen ineo 163/213 entschieden haben.

In der vorliegenden Bedienungsanleitung werden Funktionen und Bedienung sowie Vorsichtsmaßnahmen und grundlegende Fehlerbehebung für das ineo 163/213 beschrieben.

Lesen Sie bitte vor der Nutzung dieses Systems die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sicherzustellen, dass Sie das System effizient einsetzen. Bewahren Sie die Anleitung nach dem Durchlesen in der vorgesehenen Halterung auf, damit sie immer zur Hand ist.

Einige der Abbildungen des Systems in der Bedienungsanleitung können sich etwas von Ihrem System unterscheiden.

1.1 Energy Star®

Partner von Energy Star®

Als Partner von ENERGY STAR® haben wir dafür Sorge getragen, dass dieses System die Richtlinien von ENERGY STAR® für energiesparende Systeme erfüllt.

Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt?

Jedes ENERGY STAR®-Produkt verfügt über eine spezielle Funktion, die es nach einem bestimmten Zeitraum der Inaktivität automatisch in den "Stromsparbetrieb" umschaltet. Ein ENERGY STAR®-Produkt nutzt die Energie effektiver, spart Geld bei der Stromrechnung und trägt zum Schutz der Umwelt bei.

1.2 Marken und eingetragene Marken

Netscape ist in den USA und anderen Ländern ein eingetragenes Marken der Netscape Communications Corporation.

Novell und Novell NetWare sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken von Novell, Inc.

Microsoft, Windows und Windows NT sind in den USA und/oder anderen Ländern Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und PostScript sind in den USA und/oder anderen Ländern Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems, Inc.

Ethernet ist ein eingetragenes Marken der Xerox Corporation.

PCL ist ein eingetragenes Marken der Hewlett-Packard Company Limited.

Alle weiteren Produktnamen und Markennamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Unternehmen oder Organisationen.

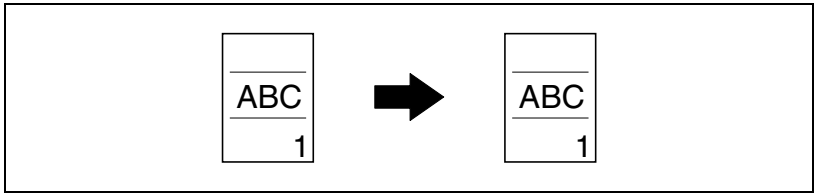
1.3 Verfügbare Kopierfunktionen

Im Folgenden sind die wichtigsten Kopierfunktionen dieses Systems aufgeführt. Details zu ihrer Funktionsweise finden Sie auf den angegebenen Seiten.

Kopieren

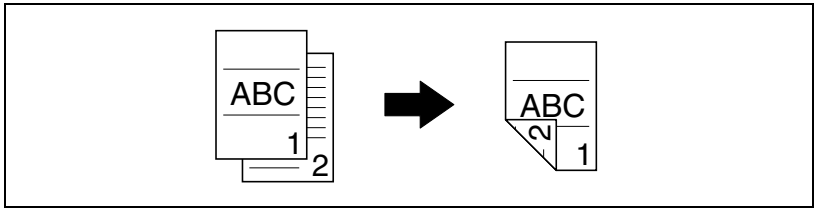
Einseitiges Kopieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 5-3.



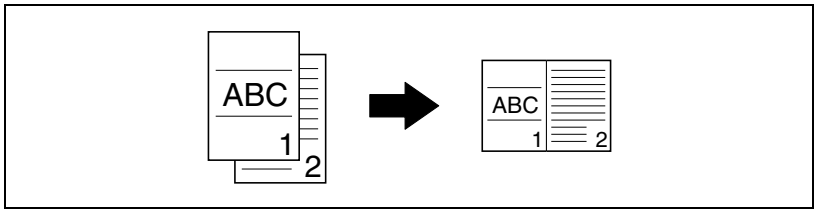
Doppelseitiges Kopieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-14.



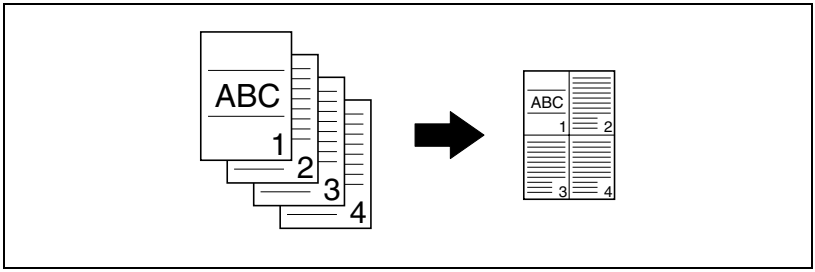
2in1-Kopieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-10.



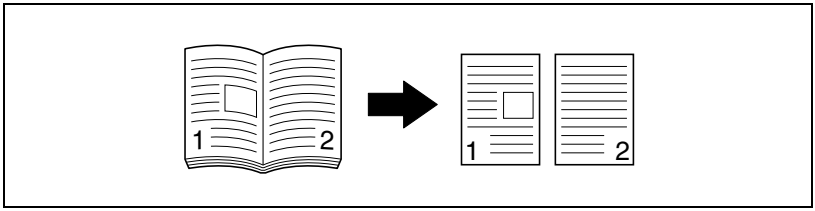
4in1-Kopieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-10.



Kopieren mit Buchtrennung

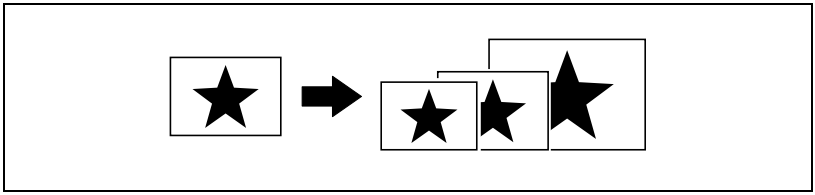
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-19.



Zoom

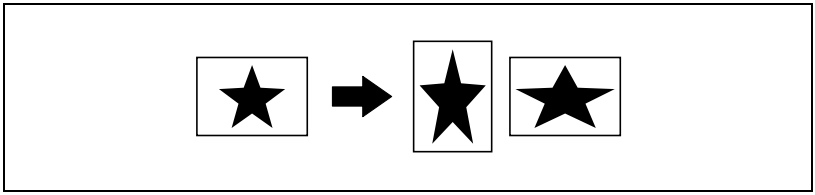
Verkleinert/1:1/Vergrößert

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 5-54.



Separate horizontale und vertikale Zoomfaktoren ("X/Y Zoom")

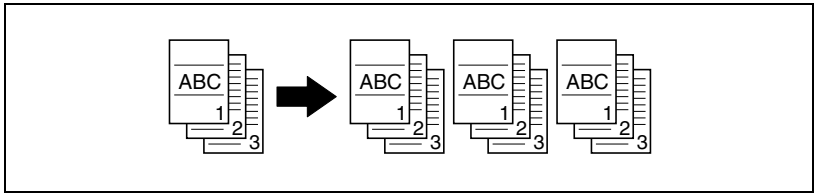
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 5-58.



Ausgabe

Sortieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-3.



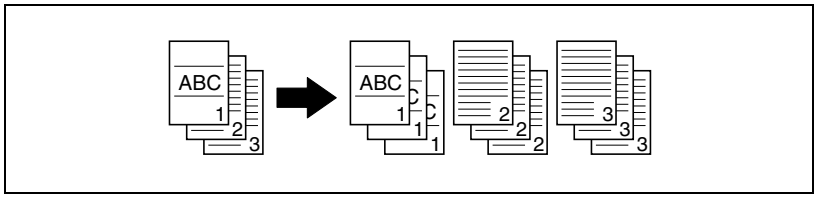
...

Hinweis

Von der gewünschten Kopierfunktion hängt ab, welches Sonderzubehör erforderlich ist.

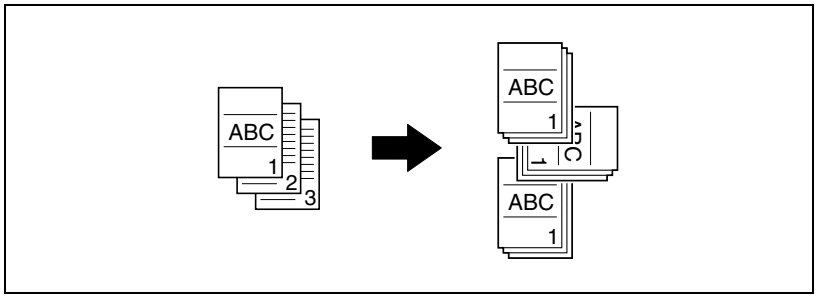
Gruppieren

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-3.



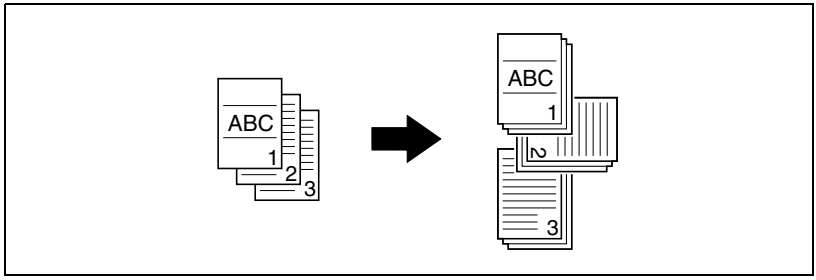
Überkreuzsortierung

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-3.



Überkreuzgruppierung

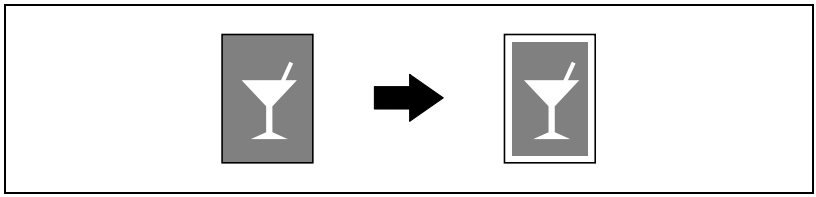
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-3.



Spezielle Funktionen

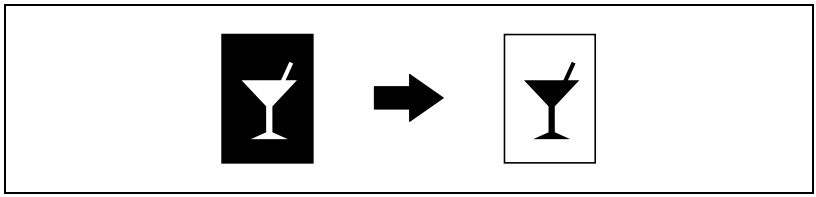
Löschen

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-24.



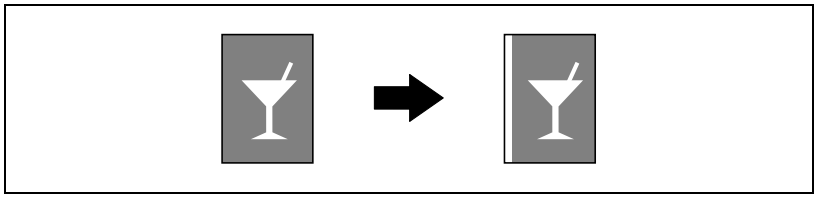
Negativ/Positiv-Invertierung

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-27.



Seitenränder

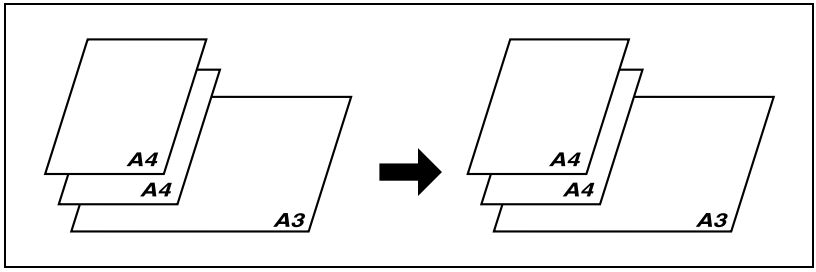
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 6-29.



Dokumente

Gemischte Originalbreiten

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 4-23.



1.4 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen

Nachfolgend werden die in dieser Bedienungsanleitung verwendeten Kennzeichnungen und Textformate beschrieben.

Sicherheitshinweise

⚠ GEFAHR

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu tödlichen oder lebensgefährlichen Verletzungen durch Stromschlag führen.

➔ Berücksichtigen Sie alle Gefahrenquellen, um Verletzungen zu vermeiden.

⚠ WARNUNG

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu schweren Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Warnhinweise, um Verletzungen zu vermeiden und einen sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

⚠ VORSICHT

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Vorsichtshinweise, um Verletzungen zu vermeiden und einen sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

Reihenfolge von Arbeitsschritten

1 Die in dieser Form formatierte Zahl 1 zeigt den ersten Schritt einer Reihe von Maßnahmen an.

2 Nachfolgende, wie hier formatierte Zahlen kennzeichnen nachfolgende Schritte in einer Reihe von Maßnahmen.

Eine hier eingefügte Abbildung zeigt, welche Bedienschritte auszuführen sind.

? Auf diese Weise formatierter Text bietet zusätzliche Hilfe.

➔ Auf diese Weise formatierter Text beschreibt die Maßnahme, durch die sichergestellt wird, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

Tipps

Hinweis

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält nützliche Informationen und Tipps, die helfen, den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

Vorsichtsmaßnahme

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Informationen, auf die zur Erinnerung nochmals hingewiesen wird.

Details

Auf diese Weise markierter Text enthält Verweise auf ausführlichere Informationen.

Spezielle Textmarkierungen

Taste [Stopp]
Die Namen der Bedienfeldtasten werden auf diese Weise dargestellt.

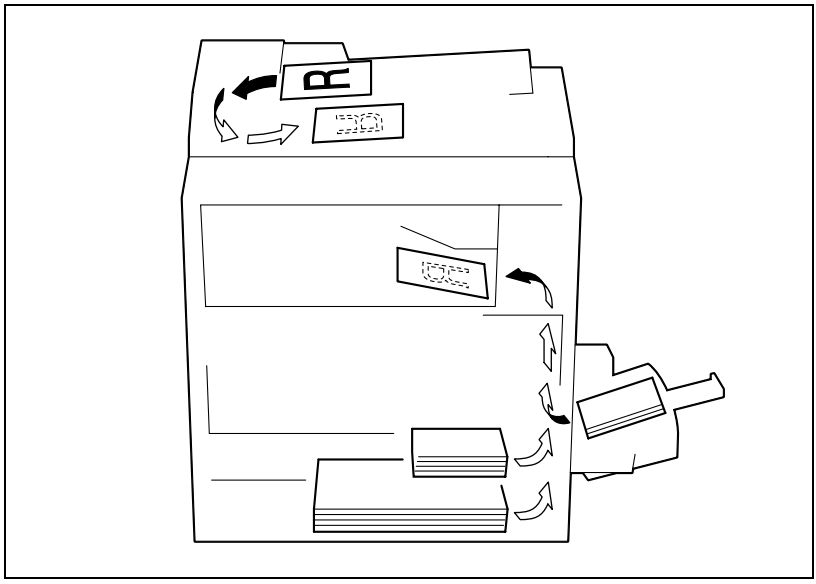
GERÄTEEINSTELLUNG
Texte auf dem Display werden wie oben gezeigt angegeben.

1.5 Bezeichnungen und Symbole für Originaldokumente und Druck- bzw. Kopiermedien

Die in dieser Anleitung verwendeten Bezeichnungen und Symbole für Originaldokumente und Kopier- und Druckmedien werden im Folgenden beschrieben.

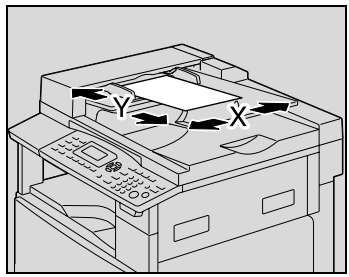
Ausgabeseite und Zuführrichtung

Papier wird mit der zu kopierenden bzw. bedruckenden Seite nach unten entlang der rechten Seite durch das System geführt und dann in das Ausgabefach oben am System ausgegeben. Die Richtung, in der Papier eingezogen wird (in der folgenden Abbildung durch Pfeile dargestellt) wird als Zuführrichtung bezeichnet.



"Breite" und "Länge"

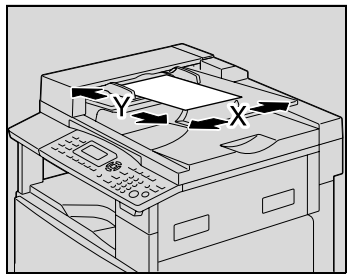
Bei Angaben von Papierformaten in dieser Bedienungsanleitung bezieht sich der erste Wert stets auf die Breite des Papiers (in der Abbildung mit "X" gekennzeichnet) und der zweite auf die Länge (mit "Y" gekennzeichnet).



Papierausrichtung

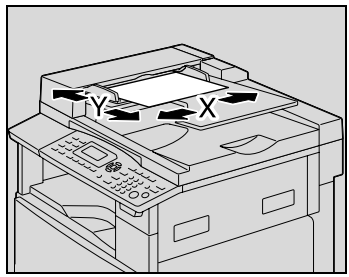
Längs (▭)

Ist die Länge (Y) größer als die Breite (X), wird die Papierausrichtung mit ▭ angegeben.



Quer (▯)

Ist die Länge (Y) kleiner als die Breite (X), wird die Papierausrichtung mit ▯ angegeben.



1.6 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren

Es ist verboten, Kopien bestimmter Dokumente zu erstellen, wenn die Absicht besteht, diese Kopien als Originaldokumente auszugeben.

Die nachfolgende Liste ist zwar nicht vollständig, sie kann aber als Leitfaden für verantwortungsbewusstes Kopieren dienen.

Finanzunterlagen

- Gewöhnliche Schecks
- Reiseschecks
- Zahlungsanweisungen
- Hinterlegungsscheine
- Schuldverschreibungen oder andere Schuldscheinzertifikate
- Aktienurkunden

Behördliche Dokumente

- Essensmarken
- Postwertzeichen (gestempelt oder ungestempelt)
- Von Bundesbehörden ausgestellte Schecks
- Steuermarken (gestempelt oder ungestempelt)
- Pässe
- Einwanderungspapiere
- Führerscheine und Fahrbescheinigungen
- Eigentumsnachweise

Allgemein

- Personalausweise, Abzeichen oder Amtszeichen
- Urheberrechtlich geschützte Dokumente ohne Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers

Darüber hinaus ist es strengstens untersagt, in- und ausländische Banknoten oder Kunstwerke ohne Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers zu kopieren.

In Zweifelsfällen wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sicherheitshinweise

Dieser Abschnitt enthält detaillierte Anweisungen für den Betrieb und die Wartung dieses Systems. Um eine optimale Nutzung dieses Systems zu gewährleisten, sollten alle Anwender die Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung sorgfältig durchlesen und befolgen.

Bitte lesen Sie den folgenden Abschnitt, bevor Sie das System an das Stromnetz anschließen. Er enthält wichtige Informationen zur Bedienersicherheit und zum Vermeiden von Problemen mit dem System.

Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung immer griffbereit in der Nähe des Systems auf.

Beachten Sie unbedingt alle Sicherheitshinweise in den einzelnen Abschnitten dieses Handbuchs.

KM_Ver.01E_C

...

Hinweis

Dieser Abschnitt kann Informationen enthalten, die sich nicht auf das erworbene Produkt beziehen.

Symbole "Warnung" und "Achtung"

Die folgenden Symbole auf den Warnungsaufklebern bzw. in dieser Anleitung geben den Grad der einzelnen Sicherheitswarnungen an.

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Bedeutung von Symbolen

Symbol	Bedeutung	Beispiel	Bedeutung
	Ein Dreieck weist auf eine Gefahr hin, bezüglich derer Sie entsprechende Vorsichtsmaßnahmen ergreifen sollten.		Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Ursachen von Verbrennungen.
	Ein Schrägstrich kennzeichnet eine unzulässige Maßnahme.		Dieses Symbol warnt Sie davor, das System auseinander zu bauen.
	Ein schwarzer Kreis kennzeichnet eine unbedingt erforderliche Maßnahme.		Dieses Symbol zeigt an, dass Sie das Netzkabel ausstecken müssen.

Demontage und Umbauten

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

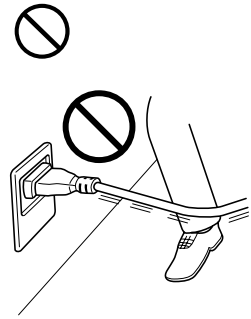
WARNUNG	Symbol
• Versuchen Sie nicht, die Abdeckungen und gesicherten Klappen zu entfernen, die am System angebracht sind. Einige Systeme enthalten unter Hochspannung stehende Teile oder Lasermechanismen, die Stromschläge oder Blindheit verursachen können.	
• Bauen Sie das System niemals um oder auseinander. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Ist das System mit einem Lasermechanismus ausgestattet, kann der Laserstrahl zu Blindheit führen.	

Netzkabel

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzkabel. Ist kein Netzkabel im Lieferumfang enthalten, darf nur das in der entsprechenden Anweisung angegebene Netzkabel verwendet werden. Bei Verwendung eines anderen Kabels besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Verwenden Sie das mitgelieferte Netzkabel nur für dieses System und NIE für andere Produkte. Sonst besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht durch Scheuern, Knicken, Ziehen, Hitze, schwere Gegenstände oder auf andere Art beschädigt wird. Bei Verwendung eines beschädigten Netzkabels (freiliegende Leiter, unterbrochene Leiter usw.) besteht die Gefahr eines Brandes oder Systemschadens. Sollte eine der obigen Bedingungen auftreten, schalten Sie das System sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	

Stromversorgung

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Verwenden Sie nur eine Stromversorgung mit der angegebenen Spannung. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.	
• Stecken Sie den Netzstecker direkt in eine passende Wandsteckdose. Bei Verwendung eines Adapters erhält das Produkt eine ungeeignete Stromversorgung (Spannung, Belastbarkeit, Erdung) und es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Falls keine geeignete Wandsteckdose vorhanden ist, muss der Kunde sie von einem qualifizierten Elektriker installieren lassen.	
• Verwenden Sie grundsätzlich keine Mehrfachsteckdose und kein Verlängerungskabel. Bei Verwendung eines Adapters oder Verlängerungskabels besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Sollte ein Verlängerungskabel benötigt werden, wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	
• Ziehen Sie Ihren autorisierten Servicetechniker zurate, bevor Sie andere Systeme an dieselbe Wandsteckdose anschließen. Eine Überlastung kann einen Brand auslösen.	

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Die Wandsteckdose muss sich in der Nähe des Systems befinden und gut zugänglich sein. Andernfalls können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht aus der Steckdose herausziehen.	

Netzstecker

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Ziehen Sie den Netzstecker nie mit feuchten Händen aus. Es besteht die Gefahr eines Stromschlags.	
• Stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Netzsteckdose. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder eines Stromschlags.	

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Zerren Sie zum Ausziehen des Steckers nicht am Netzkabel. Dadurch kann das Kabel beschädigt werden, sodass die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.	
• Ziehen Sie das Netzkabel mindestens einmal jährlich und reinigen Sie den Bereich zwischen den Kontakten. Sammelt sich zwischen den Kontakten Staub an, besteht Brandgefahr.	

Erdung

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

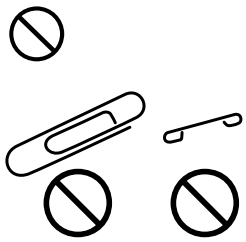
WARNUNG	Symbol
• Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose mit Erdungskontakt an.	

Installation

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Stellen Sie keine mit Flüssigkeiten gefüllten Gefäße, und legen Sie keine Metallklammern oder anderen metallischen Gegenstände auf das System. Wenn verschüttetes Wasser oder metallene Gegenstände in das System gelangen, kann dies zu einem Brand, Stromschlag oder Systemschaden führen. Wenn ein Stück Metall, Wasser oder ein anderer ähnlicher Fremdkörper in das System gelangen sollte, schalten Sie das System sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Stellen Sie das System auf einem sicheren und stabilen Untergrund auf. Sollte das System sich bewegen oder fallen, kann es Verletzungen verursachen.	
• Stellen Sie das System nicht an einem Ort auf, an dem es Staub, Ruß oder Dampf ausgesetzt ist, z. B. in der Nähe der Küche, des Bads oder eines Luftbefeuchters. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes, eines Stromschlags oder eines Systemdefekts.	
• Stellen Sie dieses System nicht auf einem instabilen oder unebenen Untergrund oder an einem Standort auf, der Vibrationen und Stößen ausgesetzt ist. Das System könnte herunterfallen und so Verletzungen oder Systemdefekte verursachen.	
• Achten Sie darauf, dass die Belüftungsöffnungen des Systems frei bleiben. Blockierte Belüftungsöffnungen können zu Hitzestau im System und dadurch zu Feuer oder Fehlfunktionen im System führen.	
• Verwenden Sie keine entflammbaren Sprays, Flüssigkeiten oder Gase in der Nähe dieses Systems, da die Gefahr eines Brandes besteht.	

Belüftung

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Benutzen Sie dieses System immer in einem gut belüfteten Raum. Der längere Betrieb des Systems in einem schlecht belüfteten Raum kann gesundheitsschädlich sein. Lüften Sie den Raum regelmäßig.	

Maßnahmen in Fehlersituationen

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es sehr heiß wird oder Rauch oder ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche bemerkbar werden. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es fallen gelassen wurde oder wenn die Abdeckung beschädigt ist. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Einige Stellen im Inneren dieses Systems sind hohen Temperaturen ausgesetzt und können daher Brandverletzungen verursachen. Wenn Sie bei einer Störung im Systeminneren nach Fehlern wie beispielsweise einem Papierstau suchen, dürfen Sie keine Stellen berühren, die mit dem Warnhinweis "Caution HOT" gekennzeichnet sind (beispielsweise der Bereich um die Fixiereinheit usw.).	

Verbrauchsmaterial

⚠ WARNUNG

Das Ignorieren dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

WARNUNG	Symbol
• Werfen Sie die Tonerkartusche bzw. spritzen Sie Toner nicht in eine offene Flamme. Der heiße Toner kann sich verteilen und Verbrennungen oder andere Schäden verursachen.	

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Bewahren Sie Tonereinheiten oder Fotoleitertrommeln außer Reichweite von Kindern auf. Diese Substanzen sind gesundheitsschädlich.	
• Lagern Sie keine Tonereinheiten und Fotoleitertrommeln in der Nähe von Disketten oder Uhren, die empfindlich auf magnetische Strahlungen reagieren. Dadurch könnte es zu Fehlfunktionen dieser Systeme kommen.	

Systemtransport

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Wenn Sie den Aufstellungsort des Systems verlegen, entfernen Sie immer das Netzkabel und alle anderen Kabel. Andernfalls könnte das Kabel beschädigt werden und zu Brand, Stromschlag oder Systemschaden führen.	
• Fassen Sie das System beim Transport an einen anderen Aufstellungsort immer an den in der Bedienungsanleitung oder in anderen Dokumenten angegebenen Stellen an. Sollte das System fallen, kann es schwere Verletzungen verursachen. Dabei kann auch das System beschädigt werden.	

Vor mehreren arbeitsfreien Tagen

Wenn das optionale Faxkit FK-506 nicht installiert ist:

⚠ VORSICHT

Das Ignorieren dieser Hinweise kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Ignorieren Sie diese Sicherheitshinweise nicht.

Achtung	Symbol
• Ziehen Sie den Netzstecker heraus, wenn das System über einen längeren Zeitraum nicht benutzt wird.	

2.2 Regelungen

CE-Zeichen (Konformitätserklärung) für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU)

Dieses Produkt entspricht folgenden EU-Richtlinien:
89/336/EWG, 73/23/EWG und 93/68/EWG.
Diese Erklärung gilt nur innerhalb der Europäischen Union.

⚠ VORSICHT

Störungen beim Radio- und Fernsehempfang

➔ Dieses System muss mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden. Die Verwendung ungeschirmter Kabel kann zu Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen und ist durch EU-Richtlinien untersagt.

Für Benutzer in Ländern, in denen Klasse B-Bestimmungen gelten

---

⚠ VORSICHT

Störungen beim Radio- und Fernsehempfang

➔ Dieses System muss mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden. Bei Verwendung ungeschirmter Kabel können Störstrahlungen auftreten. Dieser Einsatz ist gemäß CISPR 22-Vorschriften und lokalen Vorschriften untersagt.

Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen

---

⚠ WARNUNG

Störungen beim Radio- und Fernsehempfang

➔ Dies ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann bei Einsatz in Privathaushalten Störstrahlungen verursachen, die die Anwendung entsprechender Schutzmaßnahmen erforderlich machen.

➔ Dieses System muss mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden. Bei Verwendung ungeschirmter Kabel können Störstrahlungen auftreten. Dieser Einsatz ist gemäß CISPR 22-Vorschriften und lokalen Vorschriften untersagt.

Lasersicherheit

Dies ist ein digitales System, das mit Laserstrahlen arbeitet. Es besteht keinerlei Gefahr durch den Laser, solange das System gemäß den Anweisungen des vorliegenden Handbuches benutzt wird.

Da die Laseremission vollständig von der Verkleidung des Systems abgeschirmt wird, kann zu keiner Zeit des Betriebs Strahlung nach außen austreten.

Dieses System ist zertifiziert als Klasse 1 Laserprodukt, es gibt folglich keine schädliche Laserstrahlung ab.

Interne Laserstrahlung

Technische Daten	
Maximale durchschnittliche Strahlungsleistung	6,32 µW an der Laseröffnung des Druckkopfs
Wellenlänge	770-795 nm

Dieses System arbeitet mit einer Laserdiode der Klasse 3b mit unsichtbarem Laserstrahl.

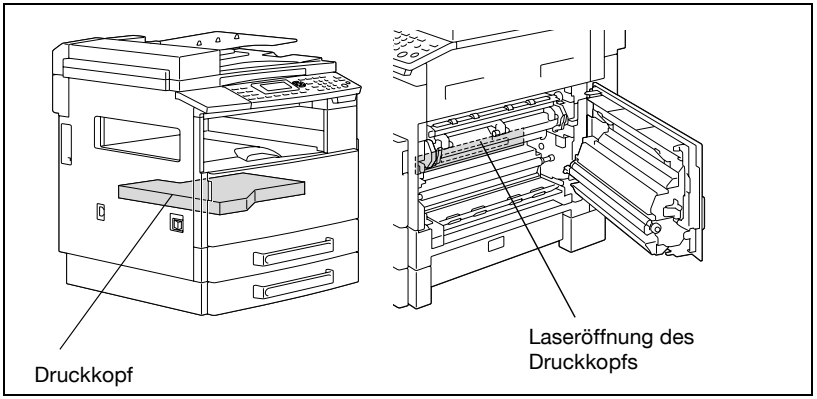
Die Laserdiode und der Polygonspiegel zur Abtastung sind in den Druckkopf integriert.

⚠ WARNUNG

Unsachgemäße Handhabung kann zu gefährlicher Strahlenbelastung führen.

➔ Der Druckkopf ist kein vor Ort zu wartendes Element.

➔ Der Druckkopf sollte daher unter keinen Umständen geöffnet werden.



CDRH regulation

This machine is certified as a class 1 laser product under radiation performance standard according bis the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for laser products marketed in the United States and is reported bis the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-18 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached bis laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Incorrect handling may result in hazardous radiation exposure.

➔ Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 5 mW and the wavelength is 770-795 nm.

Für europäische Benutzer

⚠ VORSICHT

Unsachgemäße Handhabung kann zu gefährlicher Strahlenbelastung führen.

➔ Eine Bedienung des Systems, die von der in dieser Bedienungsanleitung beschriebenen abweicht, kann dazu führen, dass gefährliche Strahlung freigesetzt wird.

Dies ist ein Halbleiter-Laser. Die maximale Leistung der Laserdiode beträgt 5 mW, die Wellenlänge beträgt 770-795 nm.

Für dänische Benutzer

⚠ ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 5 mW og bølgelængden er 770-795 nm.

Für finnische und schwedische Benutzer

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 5 mW ja aallonpituus on 770-795 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än I denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 5 mW och våglängden är 770-795 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Für norwegische Benutzer

⚠ ADVARSEL!

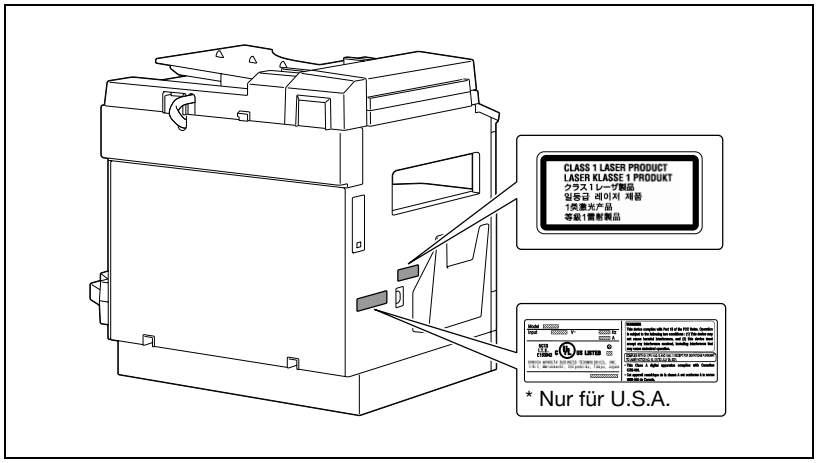
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 5 mW og bølgelengde er 770-795 nm.

Laser-Sicherheitshinweis-Aufkleber

Ein Sicherheitshinweis-Aufkleber ist an der folgenden Stelle auf der Verkleidung des Systems angebracht:



Ozon-Freisetzung

⚠ VORSICHT

Eine sehr geringe Menge Ozon wird während des normalen Systembetriebs freigesetzt.
In nicht ausreichend belüfteten Räumen könnte deshalb bei einem umfangreichen Kopiereinsatz ein unangenehmer Geruch auftreten. Um eine angenehme, gesunde und sichere Betriebsumgebung zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, für ausreichende Luftzufuhr zu sorgen.

➔ Stellen Sie das System in einen gut belüfteten Raum.

⚠ ATTENTION

Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement.
Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

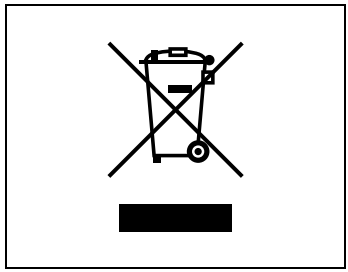
➔ Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

Schallleistungspegel

Für europäische Benutzer

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EU-Staaten, nur für EU-Staaten



Bedeutung des Symbols: Entsorgen Sie dieses Produkt keinesfalls mit dem normalen Hausmüll.

Befolgen Sie unbedingt die geltenden Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte. Die entsprechenden Informationen erhalten Sie von Ihrer Kommunalverwaltung oder Ihrem Händler. Die Wiederverwertung trägt zur Erhaltung der natürlichen Ressourcen bei und verhindert gleichzeitig, dass durch unsachgemäße Entsorgung Gesundheits- und Umweltschäden hervorgerufen werden.

Dieses Produkt erfüllt die Direktive 2002/95/EG (Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten).

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

2.3 Vorsichtsmaßnahmen bei der Installation

Aufstellort

Beachten Sie die folgenden Vorsichtsmaßnahmen, damit das System stets unter den bestmöglichen Bedingungen arbeiten kann.

Um die optimale Sicherheit Ihres Systems zu gewährleisten und eventuell auftretende Störungen zu vermeiden, beachten Sie bitte bei der Installation des Systems folgende Hinweise:

- Nicht in der Nähe von Vorhängen und anderen leicht entzündlichen Gegenständen aufstellen.
- Wasser und andere Flüssigkeiten vom System fern halten.
- Vor direkter Sonneneinstrahlung schützen.
- An einem Ort aufstellen, an dem das System weder dem direkten Luftstrom einer Klimaanlage oder Heizung noch extrem hohen oder niedrigen Temperaturen ausgesetzt ist.
- Für ausreichende Belüftung sorgen.
- Das System nicht zu hoher Luftfeuchtigkeit aussetzen.
- Das System vor Staub schützen.
- Erschütterungen vermeiden.
- Das System waagerecht auf festen Untergrund stellen.
- Einen Standort auswählen, an dem kein Ammoniak oder sonstige organische Gase freigesetzt werden.
- Einen Standort auswählen, an dem der Bediener dem Entlüftungsstrom des Systems nicht direkt ausgesetzt ist.
- Einen Standort auswählen, der sich nicht in der Nähe von Heizquellen befindet.

Stromversorgung

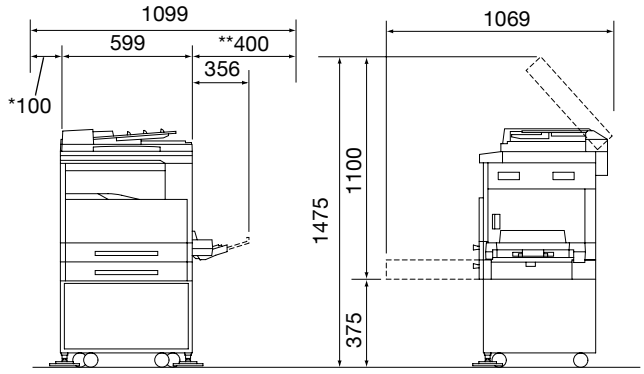
Beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Stromversorgung:

- Spannungsschwankungen:
  220-240 V AC ±10%
- Frequenzschwankungen:
  ±3 Hz

Verwenden Sie eine Stromquelle mit möglichst geringen Spannungs- bzw. Frequenzschwankungen.

Platzbedarf

Den Mindeststellflächenbedarf, der benötigt wird, um das System zu bedienen und Wartungen durchzuführen, können Sie den nachstehenden Abbildungen entnehmen.



Einheit: mm

Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605 ist installiert.

...

Hinweis

*Auf der linken Seite des Systems befindet sich ein Lüftungskanal. Lassen Sie daher auf dieser Seite mindestens einen Abstand von *10 cm zum System frei.*

*Lassen Sie auf der rechten Seite mindestens einen Abstand von **40 cm zum System frei, damit die Seitenklappe geöffnet werden kann.*

2.4 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb

Betriebsumgebung

Für einen korrekten Betrieb des Systems müssen folgende Anforderungen an die Betriebsumgebung erfüllt werden:

- Temperatur:
  10°C bis 30°C mit Schwankungen von maximal 10°C innerhalb einer Stunde
- Feuchtigkeit:
  15% bis 85% mit Schwankungen von maximal 10% innerhalb einer Stunde

Korrekte Verwendung

Um eine optimale Funktionalität Ihres Systems zu gewährleisten, beachten Sie bitte Folgendes:

- Legen Sie niemals schwere Objekte auf das Originalglas und vermeiden Sie Erschütterungen.
- Öffnen Sie nie Systemklappen und schalten Sie das System nie während des Kopier-/Druckbetriebs aus, da dies zu einem Papierstau führen könnte.
- Vermeiden Sie es, magnetisierte Gegenstände oder entflammbare Sprays oder Flüssigkeiten in der Nähe des Systems zu benutzen.
- Stellen Sie stets sicher, dass der Netzstecker vollständig in die Steckdose eingesteckt ist.
- Stellen Sie stets sicher, dass der Netzstecker des Systems sichtbar ist und nicht durch das System verdeckt wird.
- Trennen Sie das System stets vom Netz, wenn es längere Zeit nicht verwendet wird.
- Sorgen Sie stets für eine ausreichende Belüftung, wenn viele Seiten kopiert/gedruckt werden.

⚠ WARNUNG

Wird der Lüftungskanal an der linken Seite des Systems verdeckt, heizt sich das System in seinem Innern auf, was zu einer Störung oder zu einem Brand führen kann.

➔ Vergewissern Sie sich, dass auf der linken Seite ein Mindestabstand von 10 cm eingehalten wird, um die Funktion des Lüftungskanals nicht zu beeinträchtigen.

⚠ WARNUNG

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

➔ Berühren Sie nur die im Handbuch als zulässig angegebenen Bereiche, um das Risiko von Verbrennungen zu verringern. Achten Sie besonders darauf, dass Sie keine Teile und die sie umgebenden Bereiche berühren, die mit Warnschildern versehen sind.

➔ Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle mit kaltem Wasser und suchen Sie einen Arzt auf.

Transport des Systems

Möchten Sie Ihr System an einem anderen Ort aufstellen, sollten Sie sich mit Ihrem Servicetechniker in Verbindung setzen.

Handhabung von Verbrauchsmaterial

Beachten Sie die unten aufgeführten Vorsichtsmaßnahmen zur Handhabung von Verbrauchsmaterial (Toner, Papier usw.).

- Lagern Sie Verbrauchsmaterial an einem Ort, der folgende Anforderungen erfüllt:
  – Keine direkte Sonneneinstrahlung
  – Nicht zu nahe an einer Heizung
  – Keine hohe Luftfeuchtigkeit
  – Nicht sehr staubig
- Lagern Sie Papier, das aus der Verpackung entnommen, aber noch nicht in das System eingelegt wurde, in einer verschlossenen Plastiktüte an einem kühlen, dunklen Ort.
- Verwenden Sie nur einen speziell für dieses System hergestellten Toner. Verwenden Sie niemals andere Tonertypen.
- Bewahren Sie Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

⚠ WARNUNG

Achten Sie darauf, dass Sie keinen Toner im System verschütten oder Toner auf Ihre Kleidung oder Hände gelangt.

➔ Falls Ihre Hände mit Toner in Berührung kommen, sofort mit Wasser und Seife waschen.

➔ Falls Sie Toner ins Auge bekommen, müssen Sie dieses unverzüglich mit Wasser spülen und anschließend einen Arzt aufsuchen.

Lagerung von Kopien

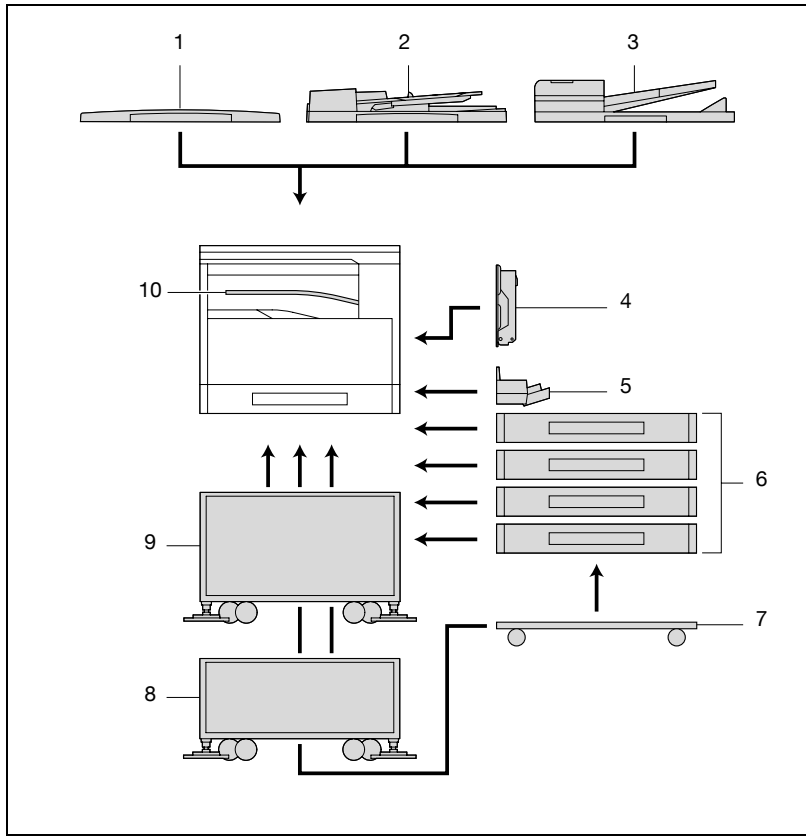
Kopien, die lange aufbewahrt werden sollen, sind an einem Ort zu lagern, an dem sie keinem Licht ausgesetzt sind, um ein Verblassen zu verhindern.

Lösungsmittelhaltiger Klebstoff (z. B. Klebstoffspray) kann den Toner auf Kopien auflösen.

3 Vorsichtsmaßnahmen

3 Vorsichtsmaßnahmen

3.1 Komponenten und ihre Funktionen



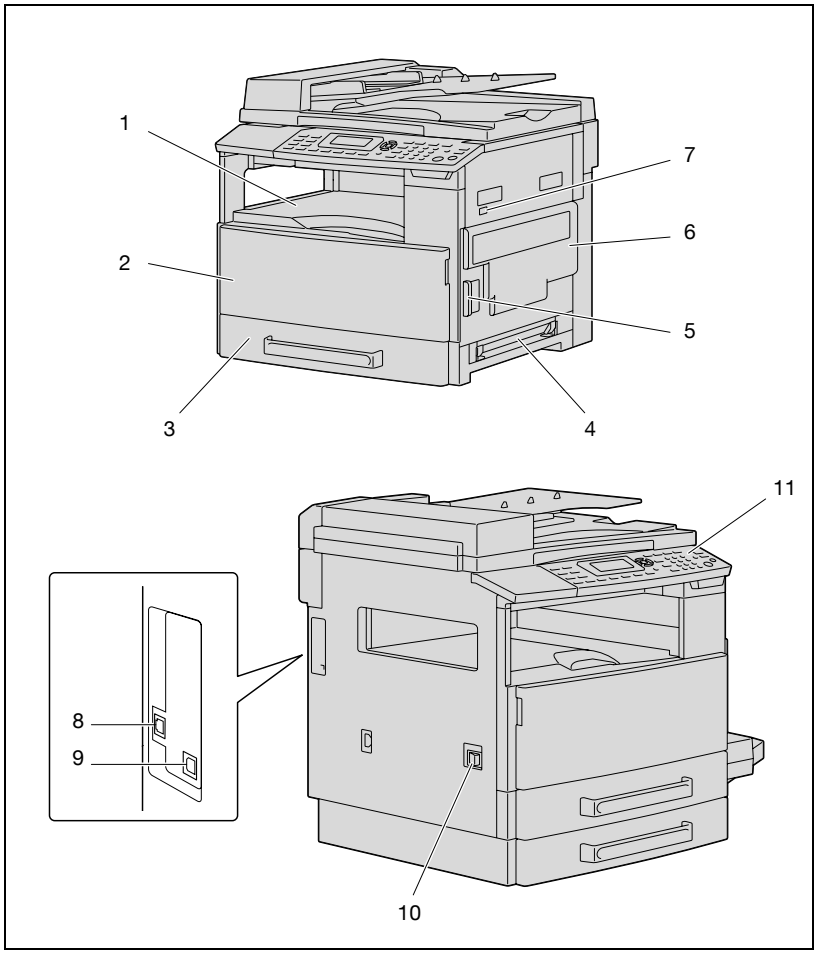
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Originalabdeckung OC-504	Drückt das eingelegte Original auf das Originalglas. Wird in diesem Handbuch als "Originalabdeckung" bezeichnet. Standard beim ineo 163 Sonderzubehör beim ineo 213
2	Automatischer Originaleinzug DF-502 (Sonderzubehör)	Zieht automatische je ein Blatt zum Scannen ein. Wird in diesem Handbuch als "Originaleinzug" bezeichnet.
3	Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605 (Sonderzubehör nur für ineo 213)	Führt automatisch jeweils ein Originalblatt zum Scannen ein und wendet zweiseitige Originale automatisch zum Scannen. Wird in diesem Handbuch als "automatischer Duplex-Originaleinzug" bezeichnet.
4	Automatische Duplexeinheit AD-504 (Sonderzubehör nur für ineo 213)	Wendet die Seiten automatisch und bedruckt beide Seiten. Wird in diesem Handbuch als "Duplexeinheit" bezeichnet. Setzen Sie die mitgelieferte Fachverlängerung ein, wenn der optionale Stapelblatteinzug nicht installiert ist.
5	Stapelblatteinzug MB-501 (Sonderzubehör)	Kann bis zu 100 Blatt Papier aufnehmen. Wird in diesem Handbuch als "Stapelblatteinzug" bezeichnet.
6	Papiereinzugseinheit PF-502 (Sonderzubehör)	Eine Papierkassette, in die bis zu 250 Blatt Papier eingelegt werden können. Bis zu vier Einzugseinheiten können auf dem Basissystem installiert werden. Wird in der Anleitung als "2. Papierkassette", "3. Papierkassette", "4. Papierkassette" und "5. Papierkassette" bezeichnet.
7	Unterschrank DK-703 (Sonderzubehör)	Das System kann auf den Unterschrank gestellt werden. Dient als Unterbau für das System. Auf diesem Unterschrank können bis zu vier Papierkassetten installiert werden. Wird in diesem Handbuch als "Unterschrank" bezeichnet.
8	Unterschrank DK-702 (Sonderzubehör)	Das System kann auf den Unterschrank gestellt werden. Dient als Unterbau für das System. Auf diesem Unterschrank können bis zu zwei Papierkassetten installiert werden. Wird in diesem Handbuch als "Unterschrank" bezeichnet.
9	Unterschrank DK-701 (Sonderzubehör)	Das System kann auf den Unterschrank gestellt werden. Dient als Unterbau für das System. Auf diesem Unterschank kann eine Papierkassette installiert werden. Wird in diesem Handbuch als "Unterschrank" bezeichnet.
10	Zweifachablage JS-503 (Sonderzubehör)	Erlaubt das Trennen von Druckseiten (nur verfügbar beim Computerdruck). Wird in diesem Handbuch als "Zweifachablage" bezeichnet.
11	Ablage für versetzte Kopien SF-501* (Sonderzubehör)	Ordnet ausgegebene Blätter versetzt an. Die Ablage für versetzte Kopien kann nicht installiert werden, wenn die Zweifachablage installiert ist.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
12	Druckercontroller IC-206* (Sonderzubehör)	Interner Druckercontroller • Ermöglicht die Nutzung dieses Systems als Computerdrucker (PCL) • Ermöglicht den Netzwerkdruck aus einer Windows- oder NetWare-Netzwerkumgebung. • Erlaubt das Scannen eines Dokuments, so dass die Daten an einen Computer gesendet oder an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden können. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der Anleitung zum Druckercontroller IC-206.
13	Netzwerkschnittstellenkarte NC-503* (Sonderzubehör)	Interne Netzwerkschnittstellenkarte • Ermöglicht den Netzwerkdruck aus einer Windows- oder NetWare-Netzwerkumgebung. • Erlaubt das Scannen eines Dokuments, so dass die Daten an einen Computer gesendet oder an eine E-Mail-Nachricht angehängt werden können. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zur Netzwerkschnittstellenkarte NC-503.
14	Faxkit FK-506* (Sonderzubehör)	Erlaubt die Verwendung dieses Systems als Faxgerät.
15	Erweiterungsspeichereinheit EM-103* (Sonderzubehör)	Erweiterungsspeicher mit 128 MB, durch den das System mehr Dokumentseiten verarbeiten kann. Wird in diesem Handbuch als "Erweiterungsspeichereinheit" bezeichnet.
16	Trocknungsheizung HT-502* (Sonderzubehör)	Wird in der Papiereinzugseinheit oder im Unterschrank installiert, um zu verhindern, dass das Papier feucht wird.

* Das interne Sonderzubehör ist in der Abbildung nicht dargestellt.

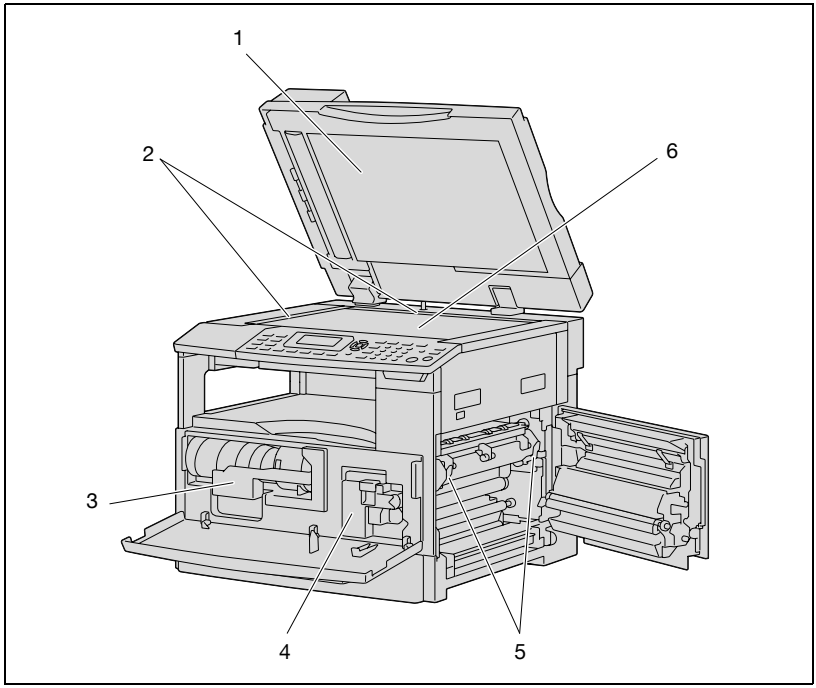
3.2 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen

Basissystem



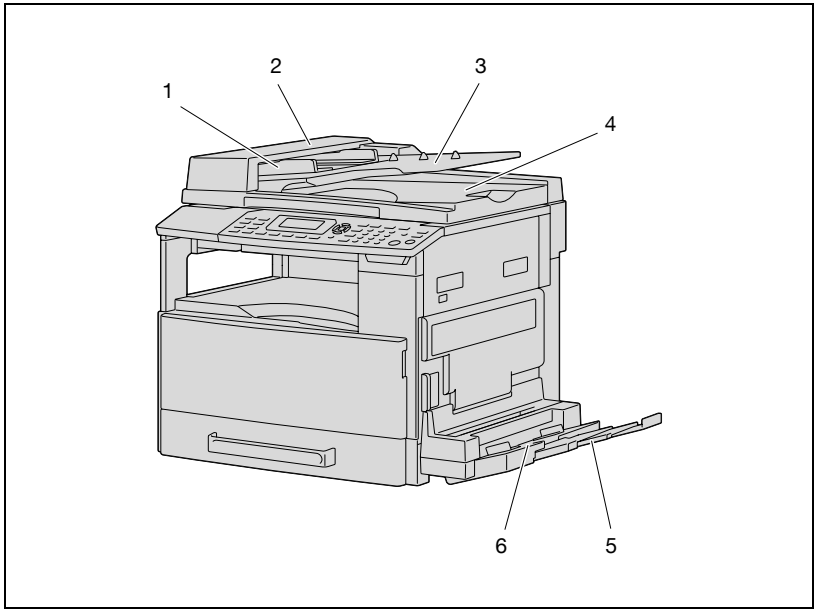
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kopienablage	Dient zum Aufnehmen von Kopien und Ausdrucken (bedruckte Seite nach unten).
2	Frontklappe	Wird geöffnet, wenn die Tonerkartusche ersetzt werden muss. (Siehe S. 8-4.)
3	1. Papierkassette	• Kann bis zu 250 Blatt Papier aufnehmen. • Das Papierformat kann beliebig eingestellt werden. • Spezialpapier kann eingelegt werden. (Siehe S. 7-27.)
4	Einzelblatteinzug	• Dient zum manuellen Zuführen von Papier beim Kopieren. • Legen Sie jeweils nur ein Blatt Papier ein. • Spezialpapier kann eingelegt werden. (Siehe S. 5-15.)
5	Entriegelungshebel der rechten Klappe	Dient zum Öffnen/Schließen der rechten Klappe.
6	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben.
7	Mechanischer Zähler	Zeigt die Gesamtanzahl der erstellten Kopien und Ausdrucke an.
8	RJ45-Netzwerk-anschluss (Sonder-zubehör)	Wird zum Anschließen des Netzwerkkabels verwendet, wenn dieses System für Netzwerkdruck verwendet wird.
9	USB-Anschluss	Dient zum Anschließen eines USB-Computerkabels.
10	Netzschalter	Dient zum Ein- und Ausschalten des Systems. (Siehe S. 3-20.)
11	Bedienfeld	Dient zum Starten des Kopiervorgangs, zum Senden oder zum Festlegen diverser Einstellungen. (Siehe S. 3-13.)

System (Innenteile)



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Originalabdeckung	Drückt das Original auf das Vorlagenglas.
2	Originalskalen	Dienen zur Ausrichtung des Dokuments. (Siehe S. 4-20.)
3	Tonerkartuschen-halter	Wird geöffnet, wenn die Tonerkartusche ersetzt werden muss.
4	Fotoleitertrommel	Erzeugt die Kopie. Die Fotoleitertrommel sollte vom technischen Kundendienst ausgetauscht werden.
5	Lösehebel der Fixier-einheit	Dient zum Beheben von Papierstaus in der Fixiereinheit. (Siehe S. 8-7.)
6	Originalglas	Dient zum Anlegen des Dokuments für das Scannen. Legen Sie das Dokument mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas. (Siehe S. 4-20.)

Automatischer Originaleinzug/Stapelblatteinzug (Sonderzubehör)



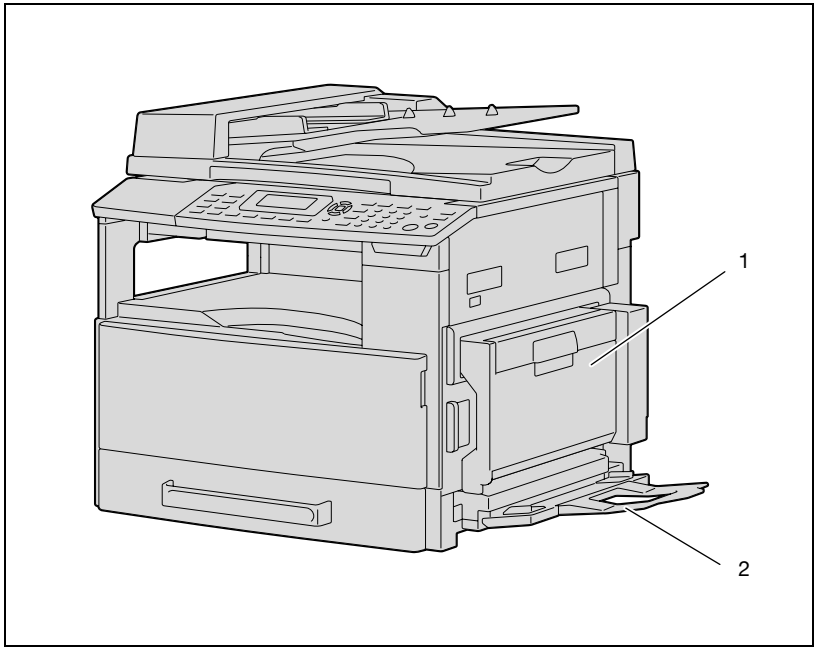
Automatischer Originaleinzug

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Anpassbare Originalführung	Wird an die Dokumentbreite angepasst. (Siehe S. 4-19.)
2	Klappe zur Papierstaubehebung	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben. (Siehe S. 8-19.)
3	Originalanlagetisch	Legen Sie die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben ein. (Siehe S. 4-19.)
4	Originalablage	Nimmt abgetastete Originale auf.

Stapelblatteinzug

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
5	Fachverlängerung	Ziehen Sie die Erweiterung zum Einlegen von großformatigem Papier heraus.
6	Einzel-/Stapelblatteinzug	Es können maximal 100 Blatt Normalpapier, 20 Blatt Spezialpapier oder 10 Umschläge eingelegt werden. (Siehe S. 5-15.)

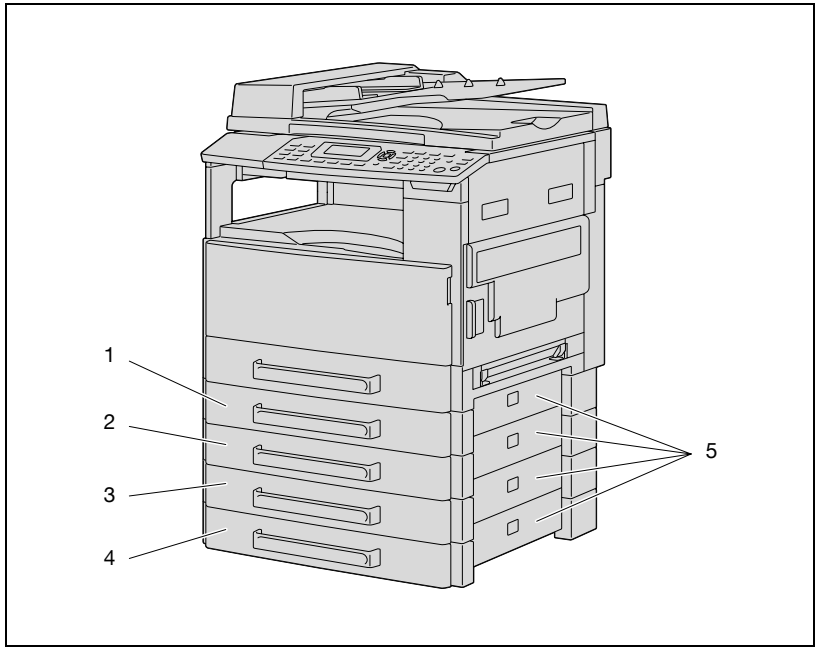
Automatische Duplexeinheit (Sonderzubehör nur für ineo 213)



Automatische Duplexeinheit

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Abdeckung der Duplexeinheit	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben. (Siehe S. 8-17.)
2	Fachverlängerung	Wird eingesetzt, wenn der optionale Stapelblatteinzug nicht installiert ist. • Dient zum manuellen Zuführen von Papier zum Kopieren. • Legen Sie jeweils nur ein Blatt Papier ein. • Spezialpapier kann eingelegt werden.

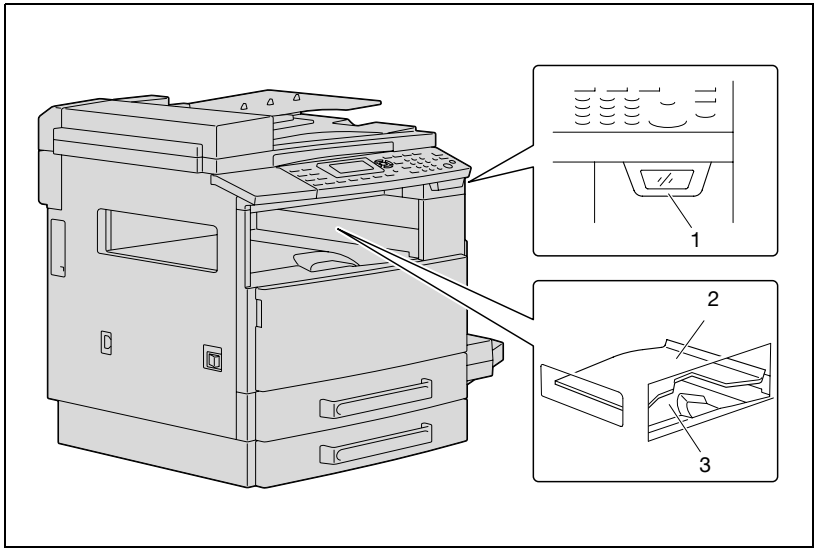
Papiereinzugseinheit (Sonderzubehör)



Papiereinzugseinheit

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1-4	2. Papierkassette/ 3. Papierkassette/ 4. Papierkassette/ 5. Papierkassette	• Kann bis zu 250 Blatt Normalpapier aufnehmen. • Bis zu vier Papiereinzugseinheiten können installiert werden.
5	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um Papierstaus zu beheben. (Siehe S. 8-12.)

Zweifachablage (Sonderzubehör)

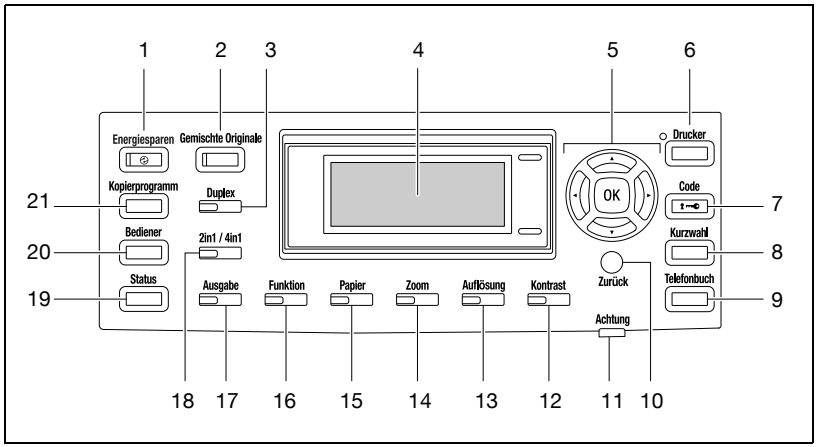


Zweifachablage

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Papierausgabeanzeiger	Leuchtet auf, wenn Papier auf der Kopienablage liegen bleibt und die obere Ablage nach oben bewegt wird.
2	Obere Ablage	Nimmt Computerausdrucke auf.
3	Untere Ablage	Nimmt Kopien auf.

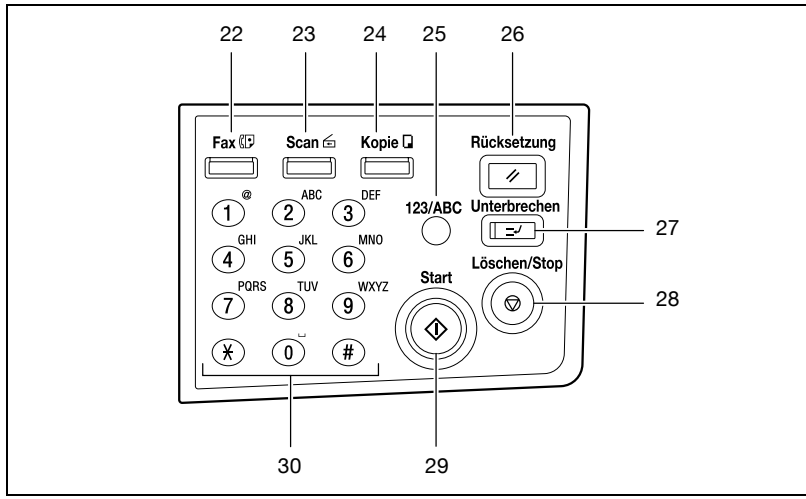
3.3 Bedienfeldelemente und ihre Funktionen

Komponenten des Bedienfelds und ihre Funktionen



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Taste/Anzeiger [Energiesparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. (Siehe S. 3-22.)
2	Taste/Anzeiger [Gemischte Originale]	Drücken Sie diese Taste, um die Einstellung "Gemischte Originale" auszuwählen.
3	Taste/Anzeiger [Duplex]	Drücken Sie diese Taste, um das doppelseitige Kopieren auszuwählen. Wählen Sie "1-seit.➔1-seit.", "1-seit.➔2-seit.", "2-seit.➔1-seit." oder "2-seit.➔2-seit." aus. Der Anzeiger leuchtet, wenn eine andere Einstellung als "1-seit.➔1-seit." ausgewählt ist.
4	Anzeige	Zeigt die Anzahl der Kopien, den Zoomfaktor, die Einstellungsmenüs und Fehlermeldungen an.
5	Tasten [▲], [▼], [◀] und [▶] Taste [OK]	Drücken Sie die Tasten [▲], [▼], [◀] und [▶], um Menüelemente in der Anzeige auszuwählen und ihre Einstellungen zu ändern. Drücken Sie die Taste [OK], um die Einstellung anzuwenden.
6	Taste/Anzeiger [Drucker]	Dieser Anzeiger leuchtet, während Daten vom Computer gedruckt werden, und blinkt, während Daten gesendet werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Druckertreiber.
7	Taste [Code]	Drücken Sie diese Taste, wenn Kostenstelleneinstellungen aktiviert sind. (Siehe S. 6-35.)
8	Taste [Kurzwahl]	Drücken Sie diese Taste, um häufig genutzte Adressen zu registrieren und diese bei Übertragungen abzurufen. (Nur verfügbar, wenn der Druckercontroller IC-206 oder die Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist.)
9	Taste [Telefonbuch]	Drücken Sie diese Taste, um die für die Kurzwahl programmierten Informationen anzuzeigen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
10	Taste [Zurück]	Drücken Sie diese Taste, um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.
11	Anzeiger "Achtung"	Diese Anzeiger leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler aufgetreten ist. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "8 Bedeutung von Meldungen".
12	Taste [Kontrast]	Drücken Sie diese Taste, um den Scankontrast für Kopien auszuwählen.
13	Taste [Auflösung]	Drücken Sie diese Taste, um "Text", "Foto" oder "Text/Foto" als Dokumentauflösung auszuwählen.
14	Taste [Zoom]	Drücken Sie diese Taste, um anzugeben, ob das Bild beim Kopieren vergrößert oder verkleinert werden soll. (Siehe S. 5-52.)
15	Taste [Papier]	Drücken Sie diese Taste, um die Papierkassette auszuwählen.
16	Taste/Anzeiger [Funktion]	Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen für erweiterte Kopiervorgänge wie das Kopieren mit einem Binderand anzugeben.
17	Taste/Anzeiger [Ausgabe]	Drücken Sie diese Taste, um eine Option für die Ausgabe von Kopien auszuwählen.
18	Taste/Anzeiger [2in1 / 4in1]	Drücken Sie diese Taste, um 2in1- oder 4in1-Kopiereinstellungen anzugeben.
19	Taste [Status]	Drücken Sie diese Taste, um die Zähler oder die Übertragungsergebnisse anzuzeigen oder um einen Übertragungsergebnisbericht auszudrucken.
20	Taste [Bediener]	Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen im Modus "Eingaben" festzulegen. Geräteeinstellung, Einstellung Papier, Benutzerdef.Format, Anwendermanagement, Admin. Management, Einstellung Kopie1, Einstellung Kopie2
21	Taste [Kopierprogramm]	Drücken Sie diese Taste, um definierte Kopierprogramme zu registrieren und abzurufen.



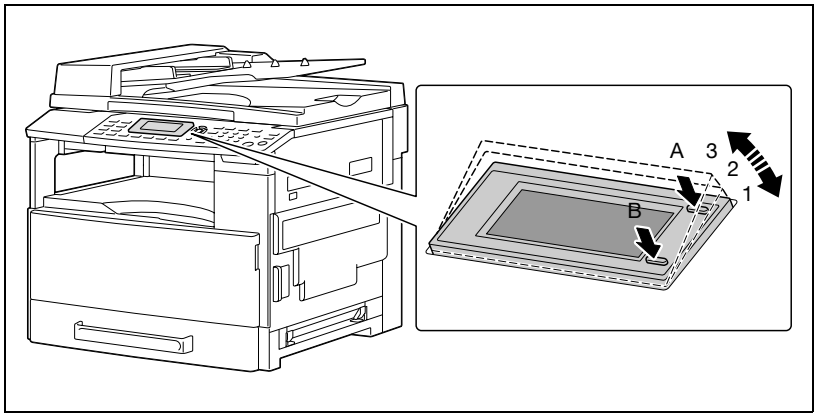
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
22	Taste [Fax]	Drücken Sie diese Taste, um in den Faxmodus zu wechseln. Der Anzeiger der Taste leuchtet bei aktivem Faxmodus grün. (Nur verfügbar, wenn das Faxkit FK-506 installiert ist.)
23	Taste/Anzeiger [Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Scanmodus zu wechseln. Die Anzeige leuchtet bei aktivem Scanmodus grün. (Nur verfügbar, wenn die Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 oder der Druckercontroller IC-206 installiert ist.)
24	Taste/Anzeiger [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. Die Anzeige leuchtet bei aktivem Kopiermodus grün.
25	Taste [123/ABC]	Drücken Sie diese Taste, um zwischen der Zahlen- und der Buchstabeneingabe zu wechseln. (Nur verfügbar, wenn das Faxkit FK-506, die Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 oder der Druckercontroller IC-206 installiert ist.)
26	Taste [Rücksetzung]	• Drücken Sie diese Taste, um alle über das Bedienfeld vorgenommenen Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) zu löschen. • Drücken Sie diese Taste, um den definierten Job zu löschen.
27	Taste/Anzeiger [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Unterbrechungsmodus zu wechseln. Die Anzeige leuchtet bei aktivem Unterbrechungsmodus grün. Durch nochmaliges Drücken wird der Unterbrechungsmodus beendet und der ursprüngliche Modus wiederhergestellt. (Siehe S. 5-64.) Wird diese Taste gedrückt, während ein Computerdokument gedruckt wird, wird der Druckvorgang gestoppt, so dass der unterbrechende Kopierjob durchgeführt werden kann. Drücken Sie diese Taste erneut, um den Ausdruck des Computerdokuments fortzusetzen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
28	Taste [Löschen/Stop]	• Drücken Sie diese Taste, um die eingegeben Ziffern und Buchstaben zu löschen. • Drücken Sie diese Taste, um einen kontinuierlichen Kopiervorgang zu stoppen. • Drücken Sie diese Taste, um den Computerdruckjob zu stoppen.
29	Taste/Anzeiger [Start]	• Drücken Sie diese Taste, um einen Kopiervorgang zu starten. • Wird diese Taste noch während des Aufwärmens gedrückt, wird der nächste Kopierjob in die Warteschlange gestellt. (Siehe S. 3-22.) • Der Anzeiger leuchtet orange, wenn das System noch nicht kopierbereit ist, und grün, sobald Kopierjobs in die Warteschlange gestellt werden können.
30	Tastatur	• Wird verwendet, um die gewünschte Anzahl von Kopien einzugeben. • Wird zur Eingabe von Einstellungswerten verwendet.

Anpassen des Anzeigewinkels

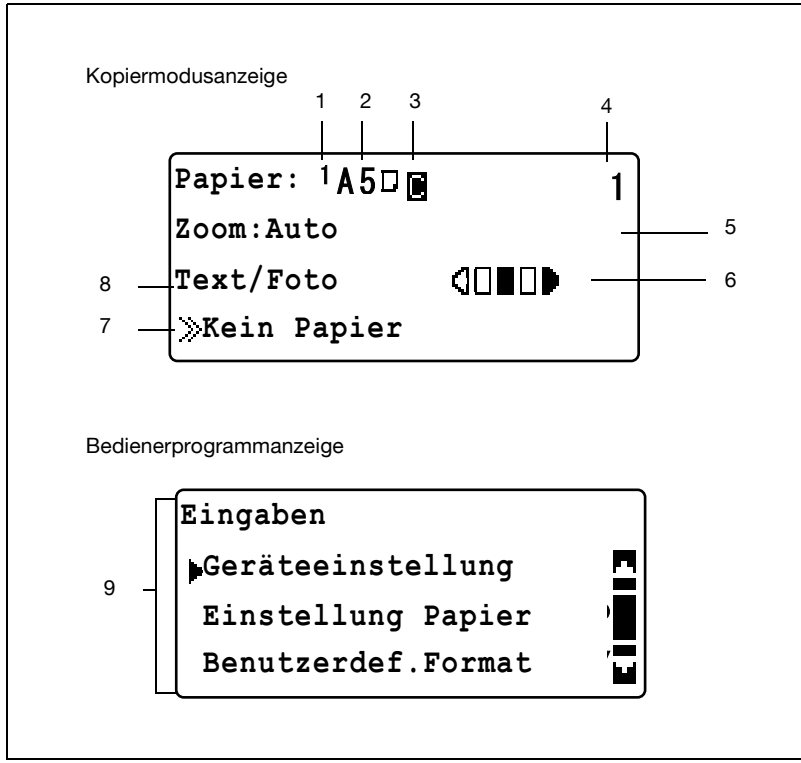
1 Drücken Sie auf die Anzeige, um sie auf einen von drei unterschiedlichen Winkel einzustellen.

2 Stellen Sie die Anzeige auf den Winkel ein, der eine einfache Bedienung ermöglicht.



– Drücken Sie die Anzeige entweder an Punkt A oder B, um den Anzeigewinkel anzupassen.
A: Stellt die Anzeige flacher ein (3 ➔ 2 ➔ 1)
B: Stellt die Anzeige steiler ein (1 ➔ 2 ➔ 3)

Displayanzeigen



Nr.	Displayanzeige	Beschreibung
1	Papierzufuhr	Zeigt die ausgewählte Papierkassette an.
	1	Zeigt an, dass die 1. Papierkassette ausgewählt ist.
	2	Zeigt an, dass die 2. Papierkassette ausgewählt ist.
	3	Zeigt an, dass die 3. Papierkassette ausgewählt ist.
	4	Zeigt an, dass die 4. Papierkassette ausgewählt ist.
	5	Zeigt an, dass die 5. Papierkassette ausgewählt ist.
		Zeigt an, dass der Einzelblatteinzug oder der Stapelblatteinzug ausgewählt ist.
2	Papierform	Zeigt das ausgewählte Papierformat an.
	[X/Y]	Ein benutzerdefiniertes Papierformat ist festgelegt.

Nr.	Displayanzeige	Beschreibung
3	Papierart	Zeigt die ausgewählte Papierart an.
		Zeigt an, dass Normalpapier ausgewählt ist.
		Zeigt an, dass Recyclingpapier ausgewählt ist.
		Zeigt an, dass Spezialpapier ausgewählt ist.
		Zeigt an, dass das ausgewählte Papier nur für einseitigen Druck geeignet ist.
		Zeigt an, dass Karton ausgewählt ist.
		Zeigt an, dass OHP-Folien ausgewählt sind.
		Zeigt an, dass Umschläge oder Postkarten ausgewählt sind.
4	Kopienanzahl	Zeigt die festgelegte Kopienanzahl an. Es ist eine Einstellung zwischen 1 und 99 möglich.
5	Zoomfaktor	Zeigt den festgelegten Kopien-Zoomfaktor an.
	Auto	Zeigt an, dass die Zoomeinstellung "Auto" ausgewählt ist. Der optimale Zoomfaktor wird automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt.
	100%	Zeigt an, dass der 1:1-Zoomfaktor ("100%") ausgewählt ist. Kopien werden in der gleichen Größe wie das Original erstellt (×1,00).
	[X/Y]	Zeigt an, dass eine Einstellung für die Funktion "X/Y Zoom" ausgewählt ist. Kopien werden mit unterschiedlichem horizontalen und vertikalen Zoomfaktor erstellt.
6	Bilddichte	Zeigt die Dichte für die ausgewählte Bilddichteeinstellung an. Die Einstellung wird mit einer von drei Stufen im Kopiermodusbildschirm angezeigt.
7	Nachrichtenanzeige	Der Status des Systems und der Status der Computerdruckvorgänge im Kopiermodus wird angezeigt.

Nr.	Displayanzeige	Beschreibung
8	Dokumentbild-qualität	Zeigt die ausgewählte Auflösungseinstellung an.
	Text/Foto	Zeigt an, dass "Text/Foto" als Auflösung ausgewählt ist. Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originaldrucke kopieren wollen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, wie beispielsweise Zeitungen oder Zeitschriften. Diese Einstellung kann zusammen mit der Dichteeinstellung "Auto" ausgewählt werden.
	Foto	Zeigt an, dass "Foto" als Auflösung ausgewählt ist. Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie gedruckte Originale wie Broschüren oder Kataloge kopieren wollen. Mit dieser Einstellung werden bessere Reproduktionen von Halbtonbildern (Fotos usw.) als mit der Einstellung "Text" erzeugt.
	Text	Zeigt an, dass "Text" als Auflösung ausgewählt ist. Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie reine Textdokumente kopieren wollen. Mit dieser Einstellung wird der kopierte Text mit scharfen Kanten reproduziert, so dass es besser lesbar ist. Diese Einstellung kann zusammen mit der Dichteeinstellung "Auto" ausgewählt werden.
9	Menü oder Funktion	Zeigt das aktuelle Menü, die aktuelle Funktion bzw. die aktuelle Einstellung an.

3.4 Stromversorgung

Einschalten des Systems

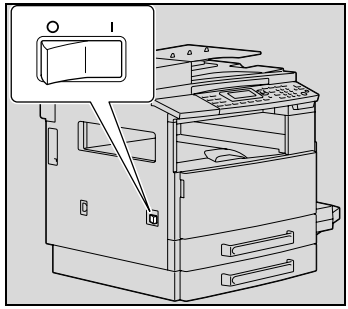
...

Hinweis

Das System wärmt folgendermaßen auf (bei normaler Raumtemperatur (23°C)):
ineo 163: max. 30 Sekunden
ineo 213: max. 15 Sekunden

Während sich das System in der Aufwärmphase befindet, kann bereits ein Kopierjob in die Warteschlange gestellt werden. (Siehe Seite 3-22.)

➔ Schalten Sie den Netzschalter auf [|].
Der Anzeiger der Taste [Start] leuchtet orange und die Meldung "Bitte warten!" wird angezeigt.



Ausschalten des Systems

1 Vergewissern Sie sich, dass alle Jobs abgeschlossen wurden.

2 Schalten Sie den Netzschalter auf [○].

Standardeinstellungen

Die Einstellungen, die automatisch ausgewählt werden, wenn das System ausgeschaltet oder eine automatische Rücksetzung ausgeführt wird, werden als "Standardeinstellungen" bezeichnet. Diese Einstellungen sind die Referenzeinstellungen für alle Funktionen.

Kopiermodus
- Anzahl der Kopien: 1
- Bilddichte: Automatik
- Zoom: 100% (Originalgröße)
- Papier: Auto
- Ausgabe: Nicht sortiert

Details
Die Standardeinstellungen können im Modus "Eingaben" geändert werden. (Siehe Seite 7-3.)

Automatisches Löschen von Einstellungen (AutoPanelrückset)

Mit der automatischen Rücksetzung werden alle Funktionen und Modi nach dem Kopieren bzw. nach einer festgelegten Zeitspanne seit dem letzten Kopiervorgang zurückgesetzt. (Standardeinstellung: 1 Minute).

Details
Die Zeitspanne bis zur automatischen Rücksetzung kann auf 30 Sekunden oder von 1 bis 5 Minuten eingestellt werden.

Die automatische Rücksetzung kann auch deaktiviert werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 7-9.

Automatisches Stromsparen (Energiesparmodus)

Mit dem Energiesparmodus kann das System automatisch in einen stromsparenden Modus wechseln, statt sich auszuschalten.

Wechselt das System in den Energiesparmodus, leuchtet der Anzeiger der Taste [Start] weiter grün, die Anzeige erlöscht jedoch.

Bedingungen für den Wechsel in den Energiesparmodus
- Die Taste [Energiesparen] wird gedrückt.
- Eine festgelegte Zeitspanne seit dem letzten Bedienvorgang ist verstrichen (Standardeinstellung: 15 Minuten).

Details
Wurde die automatische Abschaltung bei aktiviertem Energiesparmodus ausgewählt, wird das System ausgeschaltet.

Die Zeit, nach der das System in den Energiesparmodus versetzt wird, kann auf einen Wert von 1 Minute bis 240 Minuten eingestellt werden. (Informationen hierzu finden Sie auf Seite 7-10.)

Automatisches Ausschalten des Systems ("Automat.Abschalt")

Bei der automatischen Abschaltung schaltet sich das System zum Stromsparen nach einer festgelegten Zeitspanne ohne Aktivitäten automatisch aus. (Standardeinstellung: Aus)

Details
Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (zwischen 15 und 240 Minuten), nach dem das System sich automatisch ausschaltet. (Siehe Seite 7-12.)

Kopierjobs in der Warteschlange

Kopierjobs können in die Warteschlange gestellt werden, indem das Original eingelegt und die Taste [Start] gedrückt wird, während in der vierten Zeile in der Anzeige "Wärmt auf" erscheint.

Sobald die Meldung "Wärmt auf" erlischt, wird mit dem Scannen des eingelegten Originals begonnen und es werden Kopien erstellt.

3.5 Verringern des Stromverbrauchs

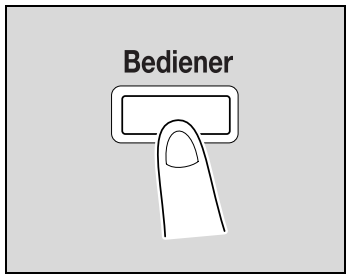
Der Energiesparmodus und die automatische Abschaltung sind äußerst nützlich, um Strom zu sparen.

Die Vorgehensweisen zum Festlegen der Einstellungen für den automatischen Wechsel in den Energiesparmodus oder für die automatische Abschaltung werden im Folgenden beschrieben.

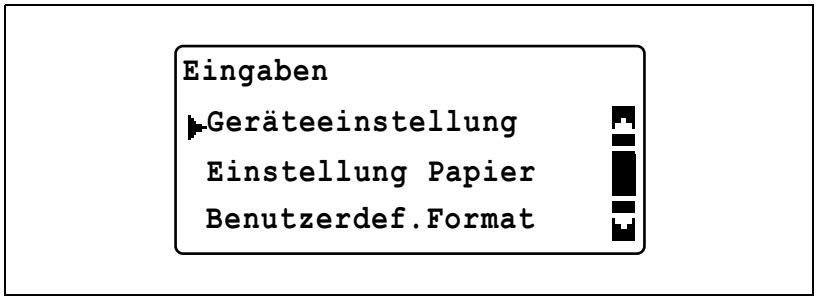
Angeben der Einstellungen für den Energiesparmodus

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

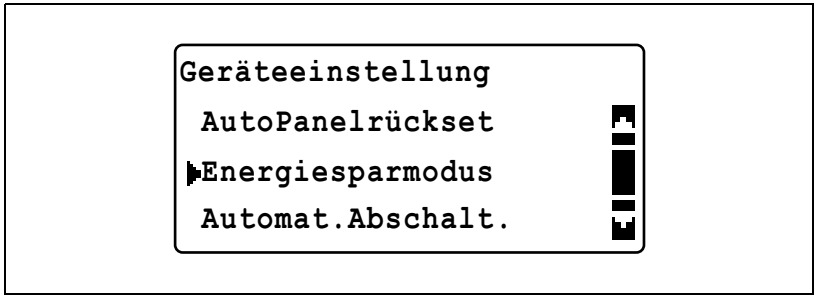


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Geräteeinstellung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

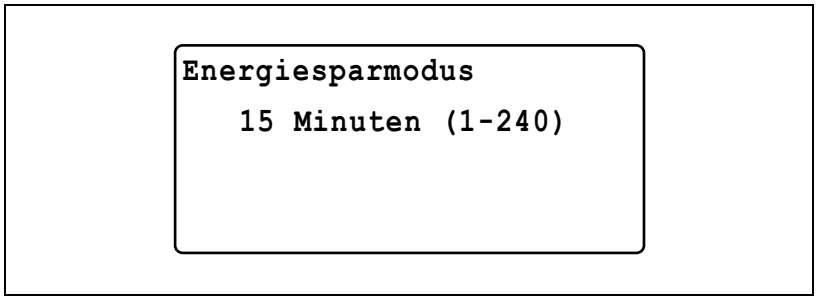


Das Menü "Geräteeinstellung" wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Energiesparmodus" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Geben Sie die Zeitspanne, nach der das System in den Energiesparmodus wechselt, über die Tastatur ein und drücken Sie die Taste [OK].



...

Hinweis

Die Zeitspanne kann auf 1 bis 240 Minuten eingestellt werden.

Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

Angeben der Einstellungen für die automatische Abschaltung

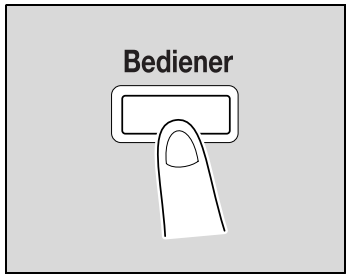
...

Vorsichtsmaßnahme

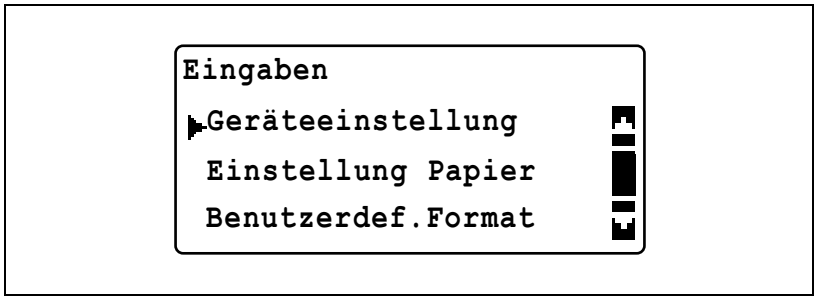
Die Berechtigungen für das Festlegen von Einstellungen für die Funktion "Automat.Abschalt." müssen im Administratormodus erteilt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf Seite 7-45.

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

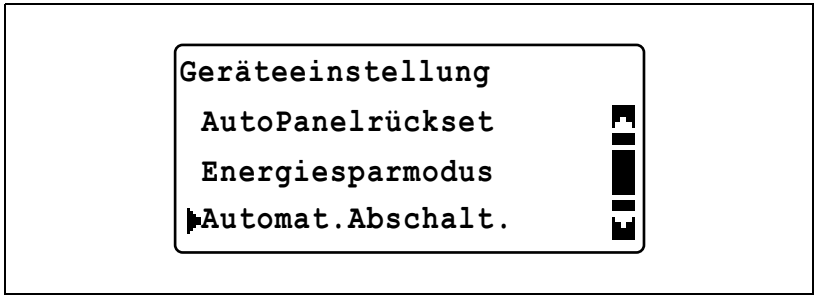


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Geräteeinstellung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

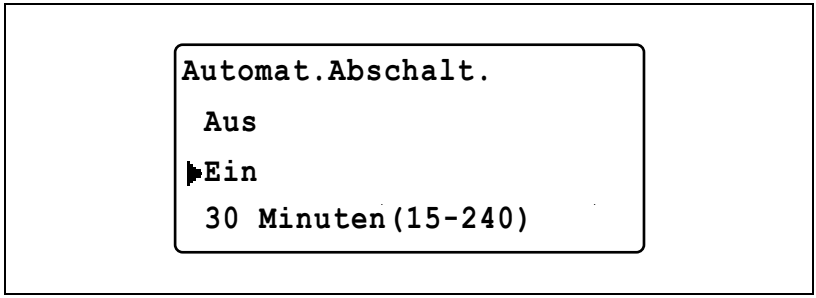


Das Menü "Geräteeinstellung" wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automat.Abschalt." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und geben Sie die Zeitspanne bis zur automatischen Abschaltung dann über die Tastatur ein.



5 Drücken Sie die Taste [OK].

...

Hinweis

Die Zeitspanne kann auf 15 bis 240 Minuten eingestellt werden.

Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

4 Vor dem Erstellen von Kopien

4 Vor dem Erstellen von Kopien

4.1 Papier

Verwenden Sie Papier, das den unten aufgeführten Vorgaben entspricht.

Papierarten

Papierart Gewicht (g/m²)	Normalpapier	Karton	Recyclingpapier
Papierzufuhr usw.	**60 bis 90 g/m²**	**91 bis 157 g/m²**	**60 bis 90 g/m²**
Einzelblatteinzug	○	○	○
Stapelblatteinzug	○	○	○
1. Papierkassette	○	○	○
2. Papierkassette	○	–	○
3. Papierkassette	○	–	○
4. Papierkassette	○	–	○
5. Papierkassette	○	–	○
2-seitige Kopien	○	–	○

Papierart / Papierzufuhr usw.	Spezial Papier			
	Postkarten	OHP-Folien	Etiketten-blätter	Umschläge
Einzelblatteinzug	○	○	○	○
Stapelblatteinzug	○	○		○
1. Papierkassette	○	○	○	○
2. Papierkassette	—	—	—	—
3. Papierkassette	—	—	—	—
4. Papierkassette	—	—	—	—
5. Papierkassette	—	—	—	—
2-seitige Kopien	—	—	—	—

○: Kann festgelegt werden

—: Kann nicht festgelegt werden

Hinweis

Die 2. bis 5. Papierkassette sowie der Stapelblatteinzug sind Sonderzubehör.

Wird die Duplexeinheit (Sonderzubehör) zum Erstellen von zweiseitigen Kopien genutzt, kann nur Normal- und Recyclingpapier verwendet werden.

Papierformate

Vom Standardformat abweichendes Papier

Papierzufuhr	Papierbreite	Papierlänge
Einzelblatteinzug	90 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
Stapelblatteinzug	90 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
1. Papierkassette	90 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
2. Papierkassette	182 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
3. Papierkassette	182 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
4. Papierkassette	182 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm
5. Papierkassette	182 mm bis 297 mm	140 mm bis 432 mm

Papier mit Standardformat

Papierform Papierzufuhr usw.	A3	B4	A4	A4	B5	B5	A5	A5
Einzelblatteinzug	○	○	○	○	○	○	○	○
Stapelblatteinzug	○	○	○	○	○	○	○	○
1. Papierkassette	○	○	○	○	○	○	○	○
2. Papierkassette	○	○	○	○	○	○	–	○
3. Papierkassette	○	○	○	○	○	○	–	○
4. Papierkassette	○	○	○	○	○	○	–	○
5. Papierkassette	○	○	○	○	○	○	–	○
2-seitige Kopien	○	○	○	○	○	○	–	○

○: Kann festgelegt werden

–: Kann nicht festgelegt werden

Hinweis

Die 2. bis 5. Papierkassette sowie der Stapelblatteinzug sind Sonderzubehör.

Wird die Duplexeinheit (Sonderzubehör) zum Erstellen von zweiseitigen Kopien genutzt, kann nur Normal- und Recyclingpapier verwendet werden.

Anzahl Sätze

Papierart Gewicht (g/m²)	Normalpapier	Karton	Recyclingpapier
Papierzufuhr usw.	**60 bis 90 g/m²**	**91 bis 157 g/m²**	**60 bis 90 g/m²**
Einzelblatteinzug	1 Blatt	1 Blatt	1 Blatt
Stapelblatteinzug	100 Blatt	20 Blatt	100 Blatt
1. Papierkassette	250 Blatt	20 Blatt	250 Blatt
2. Papierkassette	250 Blatt	—	250 Blatt
3. Papierkassette	250 Blatt	—	250 Blatt
4. Papierkassette	250 Blatt	—	250 Blatt
5. Papierkassette	250 Blatt	—	250 Blatt

Papierart	Spezial Papier			
Papierzufuhr usw.	**Postkarten**	**OHP-Folien**	**Etiketten-blätter**	**Umschläge**
Einzelblatteinzug	1 Blatt	1 Blatt	1 Blatt	1
Stapelblatteinzug	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt	10
1. Papierkassette	20 Blatt	20 Blatt	20 Blatt	10
2. Papierkassette	—	—	—	—
3. Papierkassette	—	—	—	—
4. Papierkassette	—	—	—	—
5. Papierkassette	—	—	—	—

—: Kann nicht festgelegt werden

...

Hinweis

Die 2. bis 5. Papierkassette sowie der Stapelblatteinzug sind Sonderzubehör.

Wird die Duplexeinheit (Sonderzubehör) zum Erstellen von zweiseitigen Kopien genutzt, kann nur Normal- und Recyclingpapier verwendet werden.

Für Kopien/Ausdrucke ungeeignetes Papier

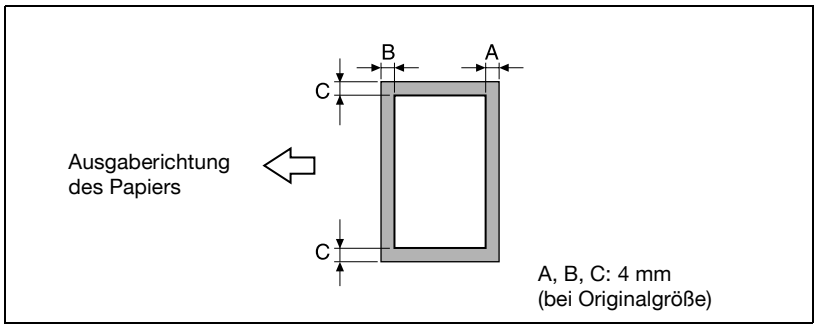
Folgende Arten von Papier dürfen nicht verwendet werden, da sie die Kopier-/Druckqualität beeinträchtigen, zu Papierstaus führen oder das System beschädigen können:

- OHP-Folien, die bereits durch das System geführt worden sind Benutzen Sie die Folien nicht noch einmal, selbst wenn sie noch leer sein sollten.
- Papier, das mit einem Wärmetransfer- oder Tintenstrahldrucker bedruckt wurde
- Papier, das extrem dick oder dünn ist
- Zerknittertes, gefaltetes, gewelltes oder zerrissenes Papier
- Papier, das schon längere Zeit ausgepackt war
- Feuchtes Papier
- Perforiertes oder gelochtes Papier
- Extrem glattes oder raues Papier oder Papier mit ungleichmäßiger Oberflächenstruktur
- Behandeltes Papier, wie Durchschlagpapier oder wärme- bzw. druckempfindliches Papier
- Mit Folie oder durch Prägung verziertes Papier
- Papier, das nicht der Standardform entspricht (d. h. nicht rechteckig ist)
- Papier, das mit Klebstoff, Heftklammern oder Büroklammern verbunden ist
- Papier mit aufgeklebten Etiketten
- Papier, an dem sich Bänder, Haken, Knöpfe o. ä. befinden

4.2 Kopier-/Druckbereich

Alle Teile des Bilds im unten angegebenen Bereich werden nicht kopiert/bedruckt.

- Ein Rand von 4 mm (bei voller Größe) von der Hinterkante des Papiers (A)
- Ein Rand von 4 mm (bei voller Größe) von der Vorderkante des Papiers (B)
- Ein Rand von 4 mm (bei voller Größe) auf beiden Seiten des Papiers (C)



Details

Ausführliche Informationen zum Drucken von einem Computer finden Sie in der Bedienungsanleitung für den Druckertreiber. Beachten Sie die Bedienungsanleitung für den optionalen Druckercontroller IC-206, wenn dieser installiert ist.

4.3 Papierlagerung

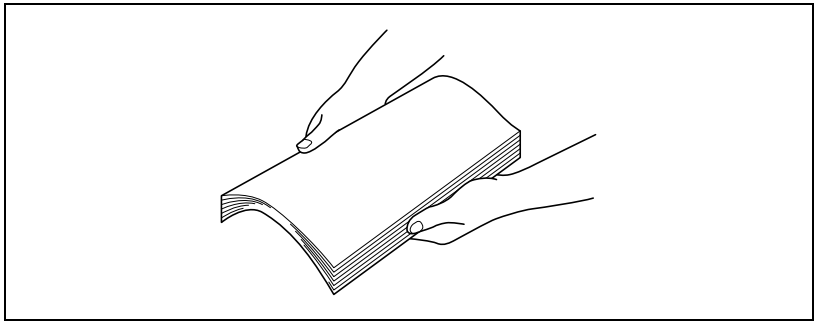
Bei der Papierlagerung sollten Sie Folgendes beachten:

- Lagern Sie das Papier an einem Ort, der folgende Anforderungen erfüllt:
  - Keine direkte Sonneneinstrahlung
  - Nicht in der Nähe offener Flammen
  - Keine hohe Luftfeuchtigkeit
  - Nicht sehr staubig
- Bewahren Sie aus der Verpackung entnommenes Papier in einem Kunststoffbeutel an einem kühlen, dunklen Ort auf.
- Bewahren Sie Papier außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

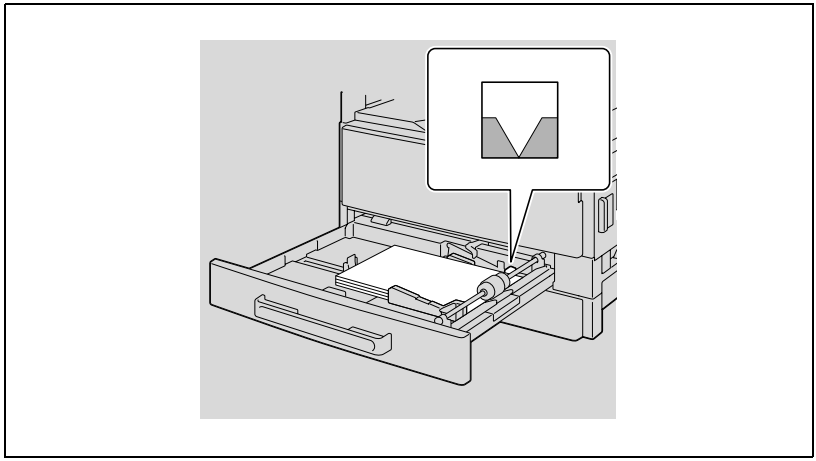
4.4 Nachfüllen des Papiers

Beim Einlegen von Papier müssen die folgenden Vorsichtsmaßnahmen eingehalten werden.

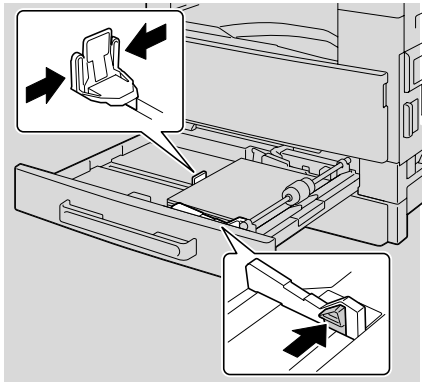
- Glätten Sie gewelltes Papier vor dem Einlegen.



- Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Stapels oberhalb der Markierung ▼ befindet oder die zulässige Blattzahl überschritten wird.



- Drücken Sie die Führungen gegen den Papierstapel, bis sie eng daran anliegen.



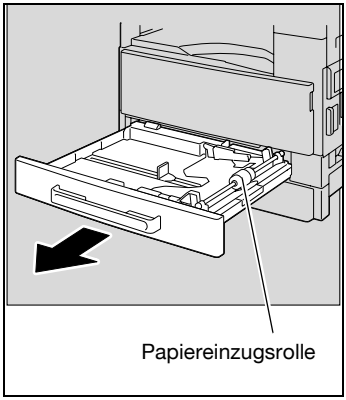
Einlegen von Papier in die 1. Papierkassette

...

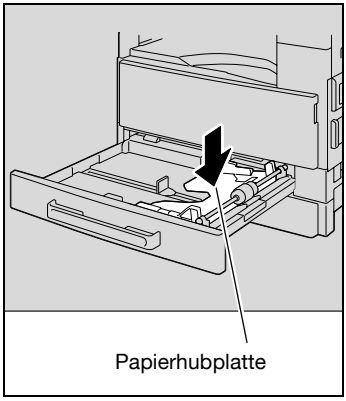
Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie darauf, dass Sie die Oberfläche der Papiereinzugsrolle nicht mit den Händen berühren.

1 Ziehen Sie die 1. Papierkassette heraus.

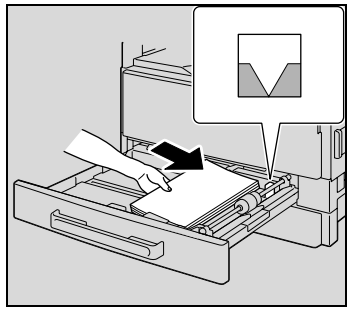


2 Drücken Sie die Papierhubplatte so weit nach unten, bis sie ordnungsgemäß einrastet.



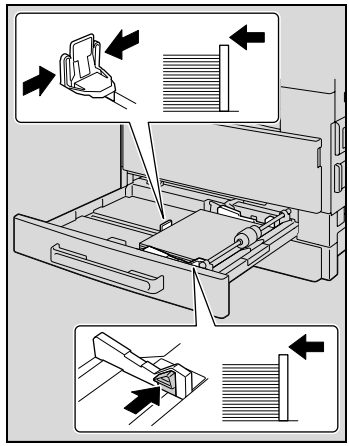
3 Legen Sie das Papier in die Kassette ein.

– Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

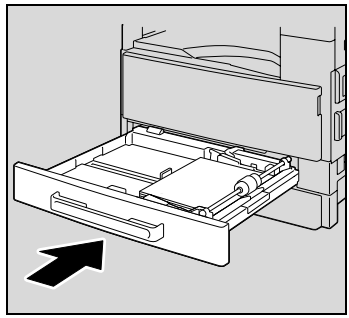


4 Verschieben Sie die Papierführungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

– Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen ganz an den Papierrand herangeschoben sind.

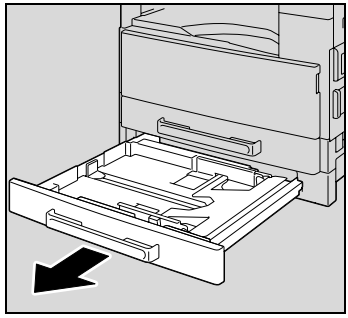


5 Schließen Sie die 1. Papierkassette.

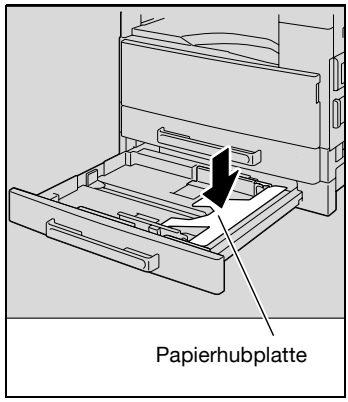


Einlegen von Papier in die 2., 3., 4. oder 5. Papierkassette

1 Ziehen Sie die Kassette heraus.

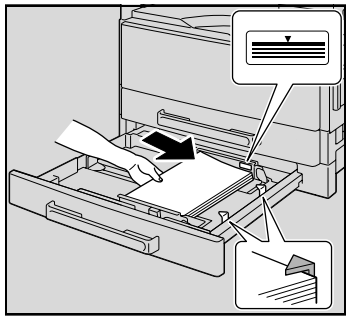


2 Drücken Sie die Papierhubplatte so weit nach unten, bis sie ordnungsgemäß einrastet.



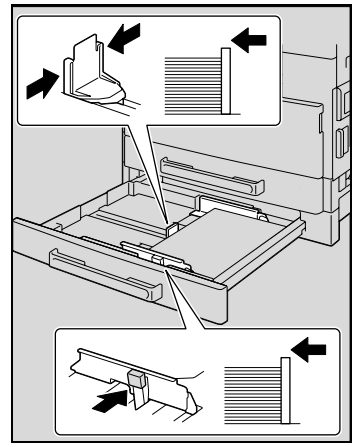
3 Legen Sie das Papier in die Kassette ein.

– Legen Sie das Papier so ein, dass es unter die Laschen passt und dass der Stapel nicht über die Markierung ▼ hinausragt.

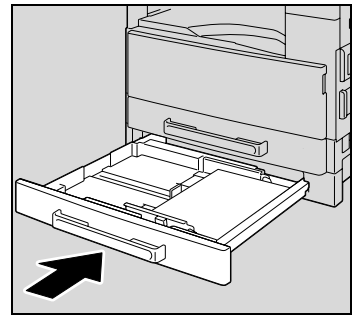


4 Verschieben Sie die Papierführungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

– Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen ganz an den Papierrand herangeschoben sind.



5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.



4.5 Originaldokumente

Verwenden des Originaleinzugs

Der Originaleinzug zieht automatisch jede Seite einzeln ein, scannt sie und gibt sie wieder aus. Damit der Originaleinzug korrekt arbeitet, müssen die korrekten Typen von Originalen eingelegt werden.

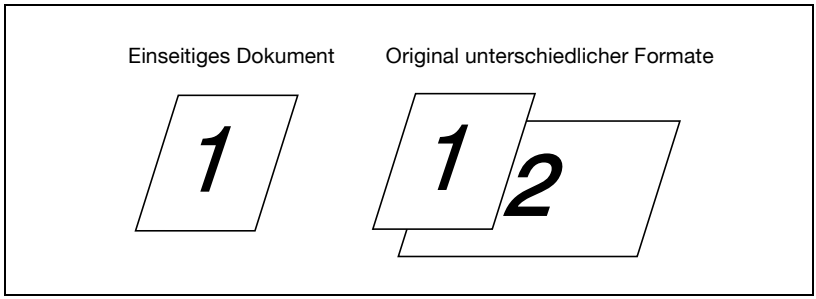
Ein falsch eingestellter Originaltyp kann zu Papierstau und zu Beschädigungen am Original oder am System führen.

...

Hinweis

Um zweiseitige Originale kopieren zu können, muss der automatische Duplex-Originaleinzug (für ineo 213) installiert sein.

Originaltypen



Originale gleicher Formate

Original-Zuführ-methode	Originalsorten	Dokumentenformat
Originaleinzug	Einzelblätter • Einseitige Originale ***DF-502*** Kapazität: 50 g/m² bis 110 g/m² ***DF-605*** Kapazität: 35 g/m² bis 128 g/m² • Zweiseitige Originale ***DF-605*** Kapazität: 50 g/m² bis 128 g/m² • Originale unterschiedlicher Formate ***DF-502*** Kapazität: 60 g/m² bis 90 g/m² ***DF-605*** Kapazität: 50 g/m² bis 128 g/m²	***DF-502*** A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯ ***DF-605*** A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯, B6 ▭ Dokumentbreite: 90 mm bis 297 mm Dokumentlänge: 210 mm bis 432 mm • Unterschiedliche Dokumentbreiten ***DF-502*** A3 ▭ und A4 ▯ B4 ▭ und B5 ▯ ***DF-605*** Siehe nachfolgende Tabelle.
Originalglas	Einzelblätter, Bücher und große Objekte Höchstgewicht: 3 kg	A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯ Dokumentbreite: maximal 297 mm Dokumentlänge: maximal 432 mm

Originale unterschiedlicher Breite (DF-605)

Max. Originalbreite		297 mm		257 mm		210 mm		182 mm	182 mm
Universal-Format-erkennung		A3 ▭	A4 ▯	B4 ▭	B5 ▯	A4 ▭	A5 ▯	B5 ▭	A5 ▭
297 mm	A3 ▭	○	○	—	—	—	—	—	—
	A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
257 mm	B4 ▭	○	○	○	○	—	—	—	—
	B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
210 mm	A4 ▭	○	○	○	○	○	○	—	—
	A5 ▯	○	○	○	○	○	○	—	—
182 mm	B5 ▭	—	—	○	○	○	○	○	—
148 mm	A5 ▭	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Kopieren möglich —: Kopieren nicht möglich

Vorsichtsmaßnahmen bezüglich Originalen

Die folgenden Arten von Originalen sollten nicht in den Originaleinzug eingelegt werden, da andernfalls ein Papierstau auftreten oder das Dokument oder das System beschädigt werden könnte. Legen Sie solche Originalsorten auf das Originalglas.

- Gefaltete Originale (Halb- oder Z-Falz)
- Sehr stark durchscheinende oder transparente Originale wie Lichtpauspapier
- Originale mit (2 bis 4) Heftlöchern
- Ausgerissene Originale, z. B. aus Spiralbindungen
- Beschichtete Originale, z. B. Thermopapier oder Durchschlagpapier
- Tintenstrahldruckerpapier
- Originale, die als Kopie/Ausdruck mit diesem System gedruckt wurden
- Gewellte Originale
- Verknitterte oder eingerissene Originale
- OHP-Folien

Details

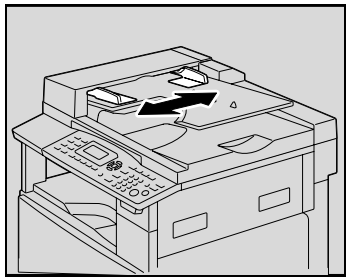
Wird ein Original in einem Sonderformat auf das Originalglas gelegt, können die Papiereinstellung "Auto" und die Zoomeinstellung "Auto" nicht verwendet werden. Wird ein Original mit Sonderformat eingelegt, drücken Sie die Taste [Papier], um ein Papierformat auszuwählen, oder drücken Sie die Taste [Zoom], um einen Zoomfaktor auszuwählen. *(Siehe Seite 5-52.)*

4.6 Einlegen des Dokuments

Sie können ein Dokument in den Originaleinzug ein- oder auf dem Originalglas anlegen. Legen Sie das Original dem Originaltyp entsprechend ordnungsgemäß ein.

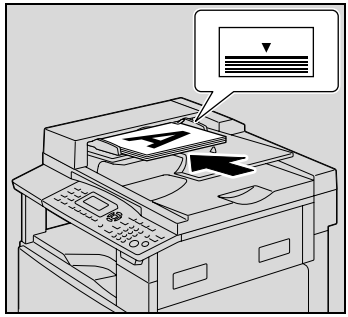
Einlegen des Dokuments in den Originaleinzug

1 Ziehen Sie die verschiebbaren Dokumentführungen auseinander.

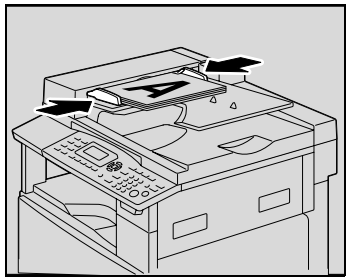


2 Legen Sie das Dokument so ein, dass die zu kopierende Seite nach oben zeigt.

- Maximal 50 Originalblätter können eingelegt werden.
- Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.



3 Verschieben Sie die Dokumentführungen, um sie an das Format des eingelegten Dokuments anzupassen.



...

Vorsichtsmaßnahme

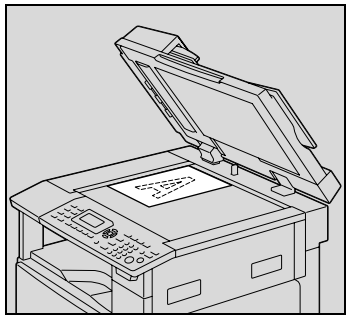
Legen Sie das Original korrekt ein, da sonst die Seiten eventuell nicht gerade eingezogen werden.

Anlegen des Dokuments auf dem Originalglas

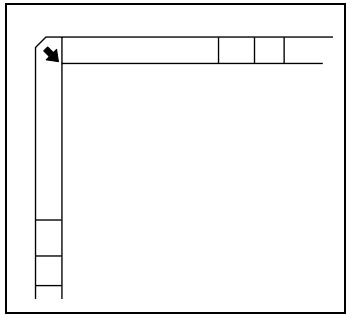
Legen Sie gewöhnliche Dokumente oder Dokumente, die nicht in den Originaleinzug eingelegt werden können, wie folgt an:

1 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

2 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten an.



– Richten Sie das Dokument an den Markierungen oben und links vom Originalglas aus.



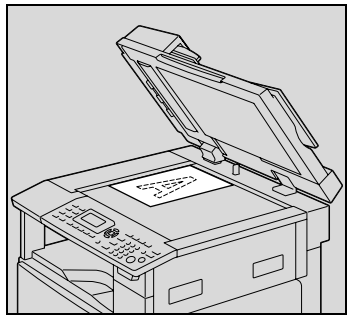
3 Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig.

Anlegen von sehr durchscheinenden oder transparenten Dokumenten auf dem Originalglas

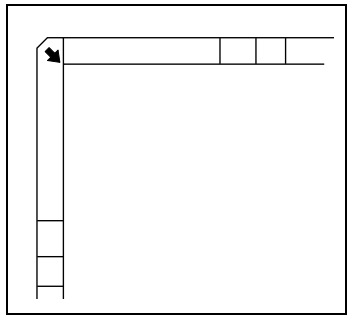
Transparente oder durchscheinende Dokumente, wie z. B. OHP-Folien, Pauspapier oder Lichtpauspapier, legen Sie gemäß der Beschreibung unten an:

1 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

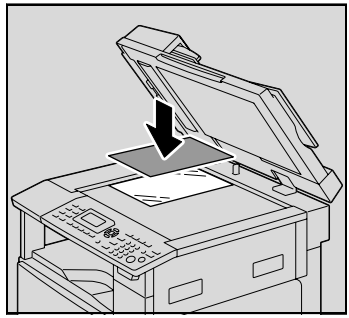
2 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten an.



– Richten Sie das Dokument an den Markierungen oben und links vom Originalglas aus.



3 Legen Sie ein leeres Blatt Papier im selben Format über das Original.



4 Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig.

Anlegen eines Buchs auf dem Originalglas

Beim Kopieren von zwei gegenüberliegenden Seiten eines gebundenen Dokuments, wie z. B. einem Buch oder einer Zeitschrift, legen Sie dieses gemäß der Beschreibung unten an:

...

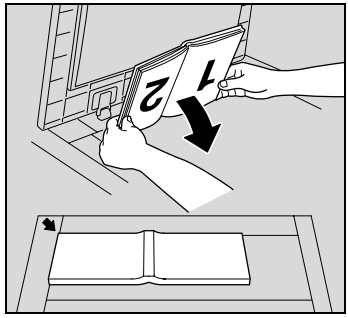
Vorsichtsmaßnahme

Legen Sie keine Objekte auf das Vorlagenglas, die schwerer als 3 kg sind. Drücken Sie das Dokument auch nicht zu fest auf das Originalglas, da dieses dadurch beschädigt werden könnte.

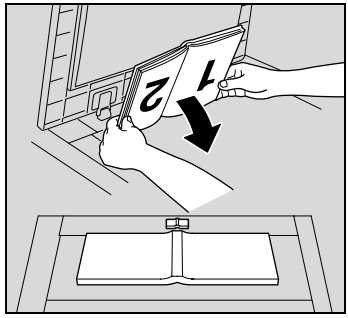
1 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

2 Legen Sie das Buch auf das Vorlagenglas.

– Um gegenüberliegende Seiten zusammen zu kopieren, richten Sie das Buch an der Markierung ◣ hinten links an der Originalskala aus.



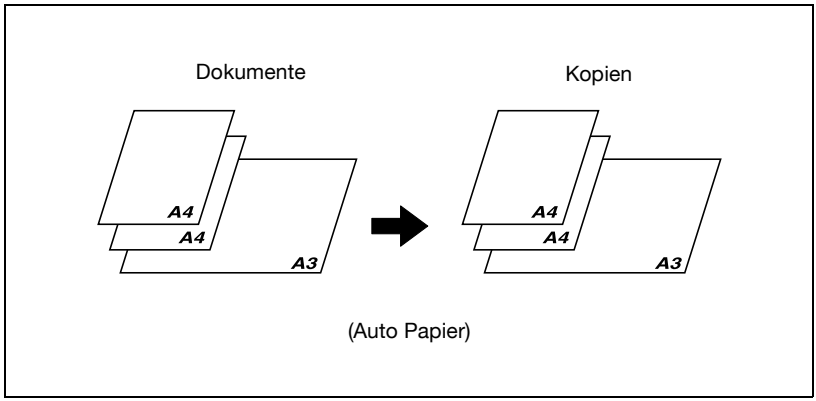
– Um gegenüberliegende Seiten getrennt zu kopieren, legen Sie das Buch mit dem Schriftbild nach unten auf das Originalglas, wobei die Oberseite des Buchs zur Systemrückseite zeigt und die Mitte des Buchs an der Markierung 🕮 der Originalskala ausgerichtet ist.



3 Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig.

Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung "Gemischte Originale")

Die Einstellung "Gemischte Originale" dient zum Kopieren von Dokumenten, die Seiten unterschiedlicher Formate enthalten, wenn diese als Satz in den Originaleinzug eingelegt sind.



Details

Die möglichen Kombinationen von Dokumentformaten werden im Folgenden beschrieben.

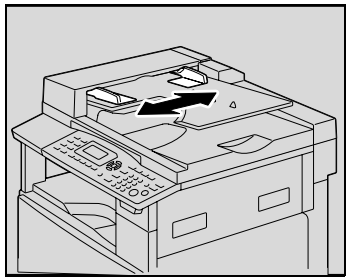
DF-502

Dokumente mit unterschiedlichen Formaten können nur dann kopiert werden, wenn alle Blätter die gleiche Breite besitzen.
Beispiel: Ein Dokument mit Blättern der Formate A3 ▭ und A4 ▯.

DF-605

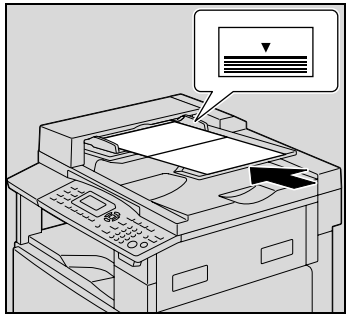
Siehe "Originale unterschiedlicher Breite (DF-605)" auf Seite 4-17.

1 Ziehen Sie die verschiebbaren Dokumentführungen auseinander.

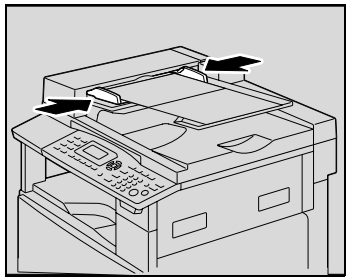


2 Legen Sie das Dokument so ein, dass die zu kopierende Seite nach oben zeigt.

- Maximal 50 Originalblätter können eingelegt werden.
- Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.



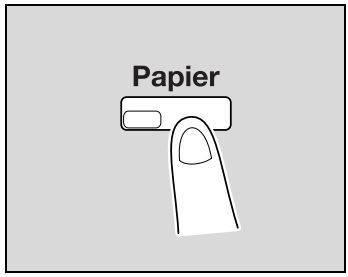
3 Verschieben Sie die Dokumentführungen, um sie an das Format des eingelegten Dokuments anzupassen.



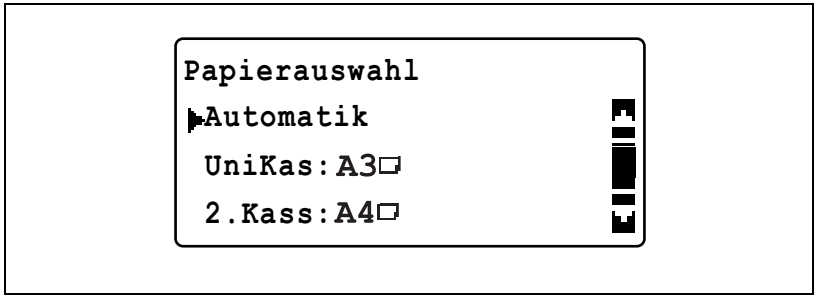
4 Drücken Sie die Taste [Gemischte Originale].

Der Anzeiger der Taste [Gemischte Originale] leuchtet auf.

5 Drücken Sie die Taste [Papier].



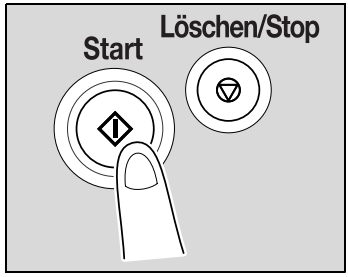
6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Vergewissern Sie sich, dass "Automatik" in der ersten Zeile in der Anzeige erscheint.

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

7 Drücken Sie die Taste [Start].



...

Vorsichtsmaßnahme

Legen Sie das Original korrekt ein, da sonst die Seiten eventuell nicht gerade eingezogen werden.

5 Erstellen von Kopien

5 Erstellen von Kopien

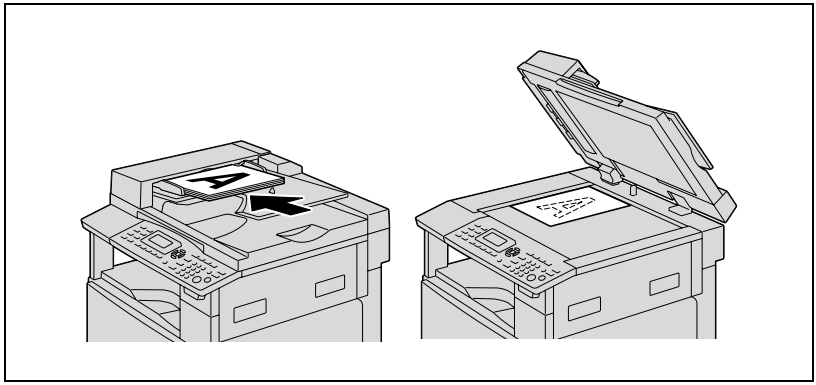
5.1 Kopieren

Im Folgenden wird beschrieben, wie Dokumente eingelegt werden und wie ein einfacher Kopiervorgang durchgeführt wird.

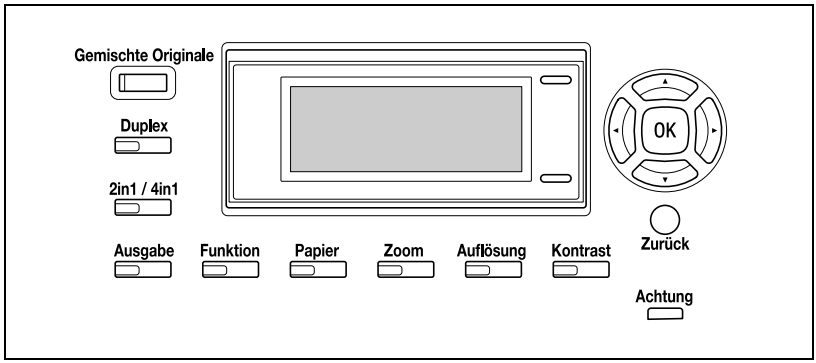
Erstellen von Kopien

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



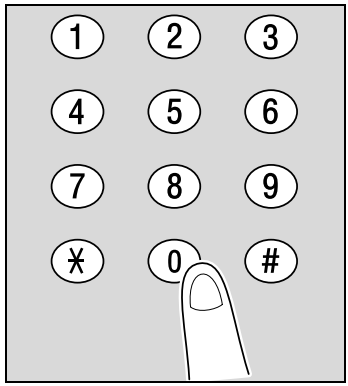
2 Wählen Sie vom Bedienfeld die gewünschten Kopiereinstellungen aus.



– Siehe "Auswählen der Papierzufuhr" auf Seite 5-12.
– Siehe "Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 5-52.
– Siehe "Auswählen einer Dichteeinstellung" auf Seite 5-61.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

3 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

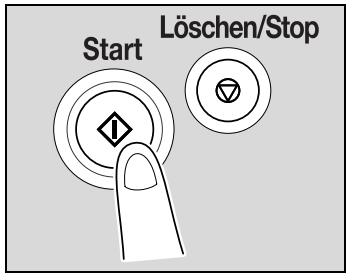
– Die Anzahl der Kopien kann von 1 bis 99 eingestellt werden.
– Um die angegebene Kopienanzahl zu löschen, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop].



4 Drücken Sie die Taste [Start].

– Um den Kopiervorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop].

Der Kopiervorgang beginnt.

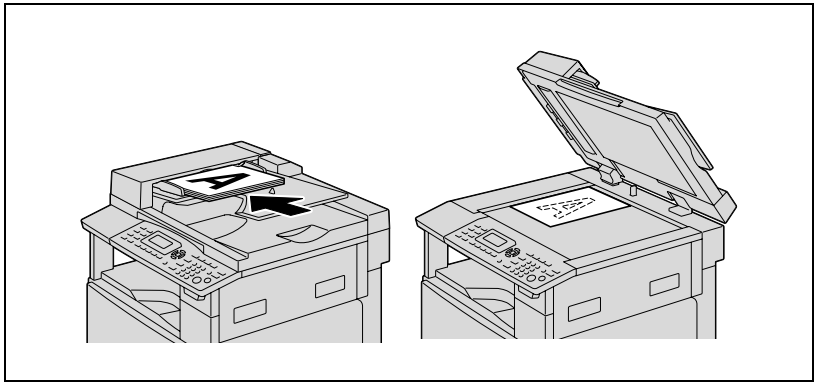


Vergrößern/Verkleinern eines Dokuments mit Standardformats auf ein anderes Standardformat

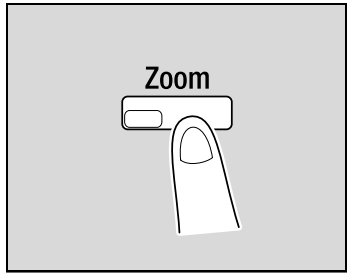
Im nachfolgenden Beispiel wird ein B4-Dokument auf A3 vergrößert.

1 Legen Sie das Dokument ein.

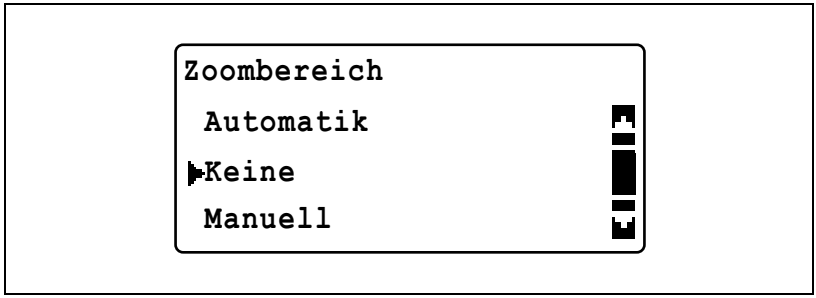
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



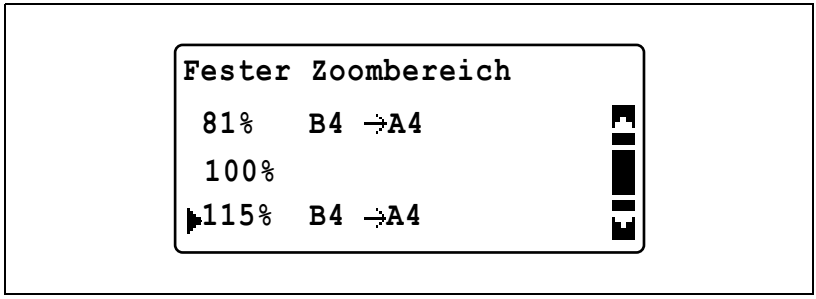
2 Drücken Sie die Taste [Zoom].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Keine" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



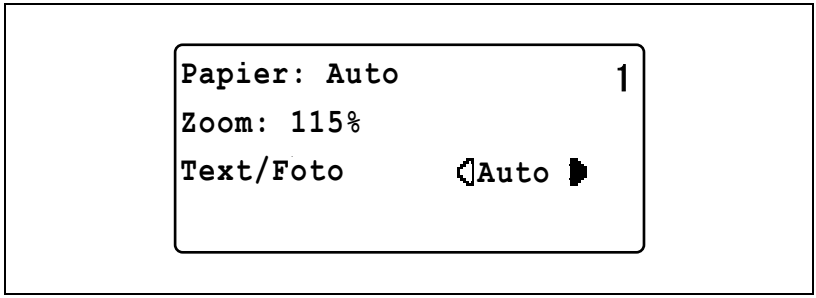
4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "115% B4 ➔ A3" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

5 Überprüfen Sie die Einstellungen für das Papier, auf das kopiert werden soll.

- Erscheint "Auto" in der ersten Zeile, vergewissern Sie sich, dass A3-Papier in die Papierkassette eingelegt ist.
- Wird in der ersten Zeile nicht "Auto" angezeigt, drücken Sie die Taste [Papier] und wählen Sie dann eine Papierkassette aus, in die A3-Papier eingelegt ist.
- Weitere Informationen zum Ändern der Papierformateinstellung für eine Papierkassette finden Sie auf Seite 5-12.



6 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

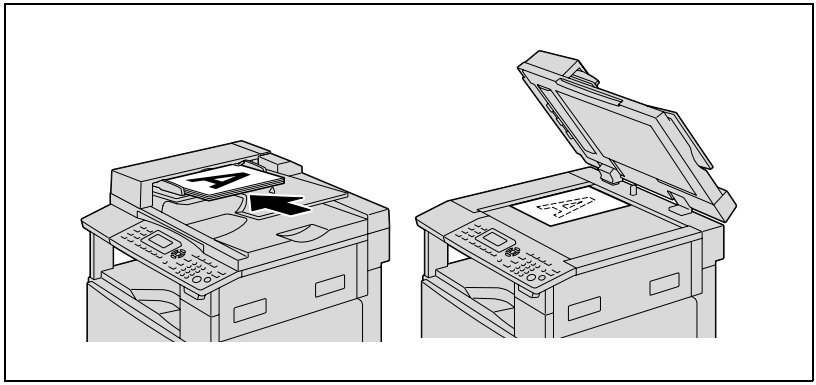
7 Drücken Sie die Taste [Start].

Auswählen der passenden Bildqualität für das Dokument

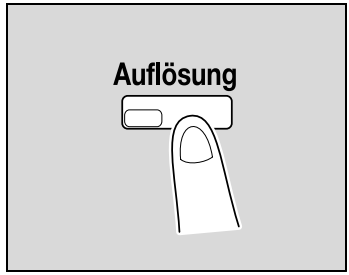
Wählen Sie die entsprechende Einstellung ("Text", "Foto" oder "Text/Foto") für die gewünschte Qualität der zu kopierenden Dokuments aus, um die benötigte Bildschärfe zu erhalten.

1 Legen Sie das Dokument ein.

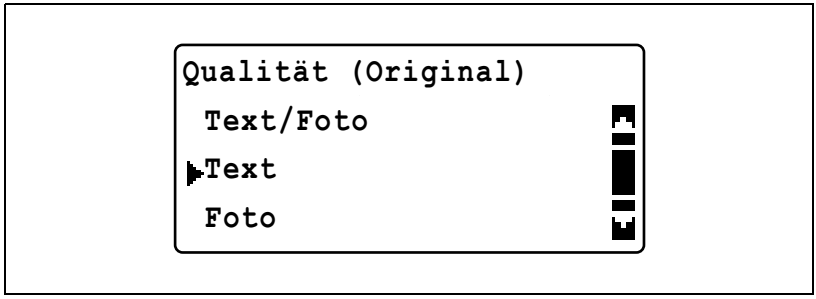
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



2 Drücken Sie die Taste [Auflösung].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Text/Foto", "Text" oder "Foto" ausgewählt ist. Drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

Auswählen der Druckdichte

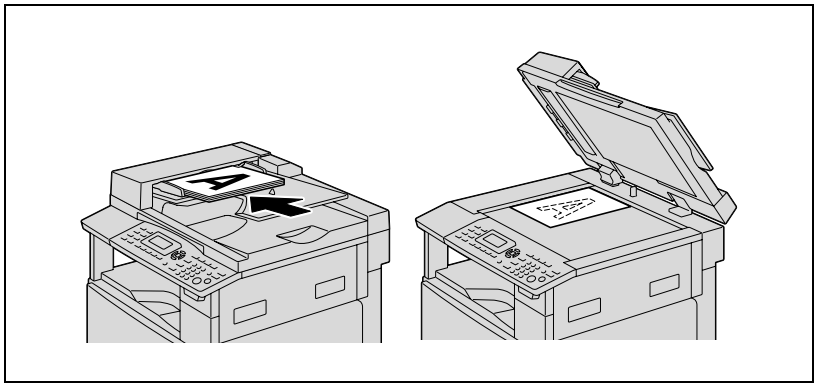
...

Hinweis

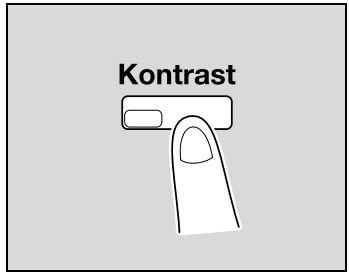
Ist "Foto" als Bildqualität ausgewählt, kann "Auto" nicht ausgewählt werden.

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

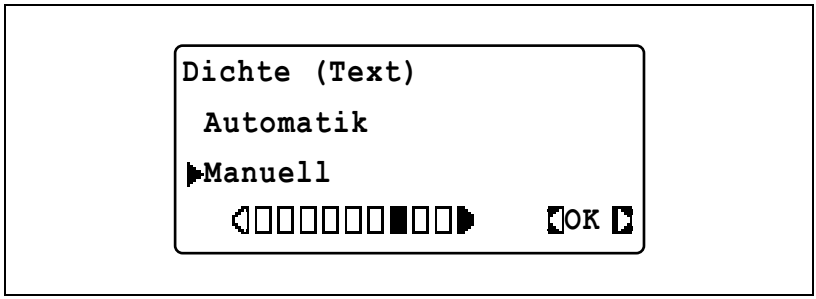


2 Drücken Sie die Taste [Kontrast].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" oder "Manuell" ausgewählt ist.

- Wurde "Automatik" ausgewählt, drücken Sie die Taste [OK].
- Wurde "Manuell" ausgewählt, drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis eine der neun Bilddichten ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

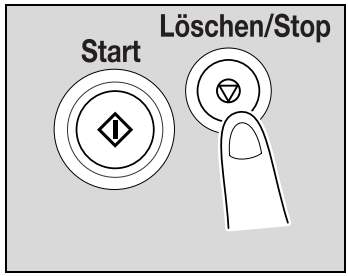
5.2 Stoppen/Neustarten/Abbrechen eines Kopierjobs

Führen Sie die Schritte unten aus, um einen Kopierjob anzuhalten.

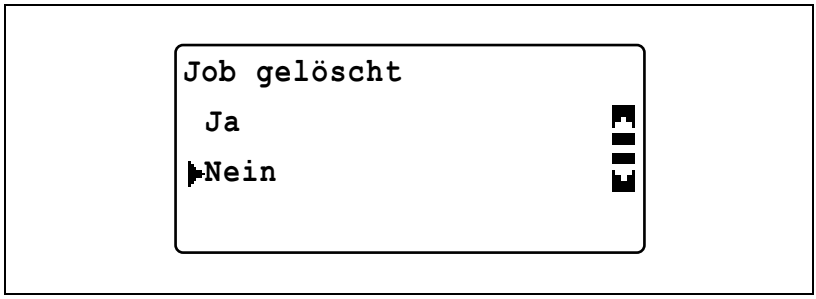
1 Nehmen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen vor und drücken Sie dann die Taste [Start].

Der Kopiervorgang beginnt.

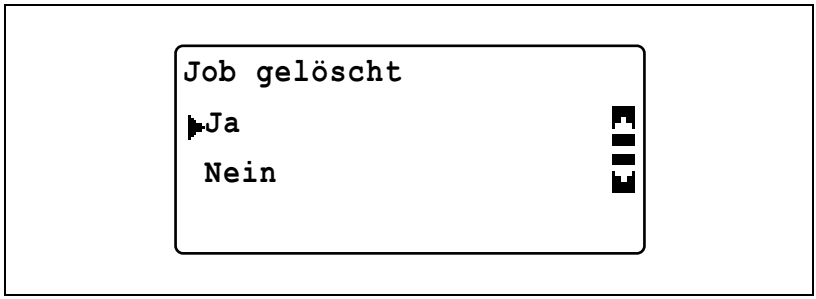
2 Drücken Sie beim Kopieren die Taste [Löschen/Stop]. Die Meldung ">>Bitte Warten!" wird angezeigt und der Job wird gestoppt.



– Um den gestoppten Job fortzusetzen, wählen Sie "Nein" aus und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Um den gestoppten Job zu löschen, wählen Sie "Ja" aus und drücken Sie dann die Taste [OK].

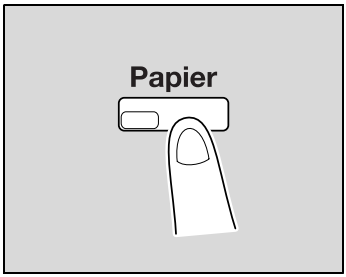


5.3 Auswählen der Papierzufuhr

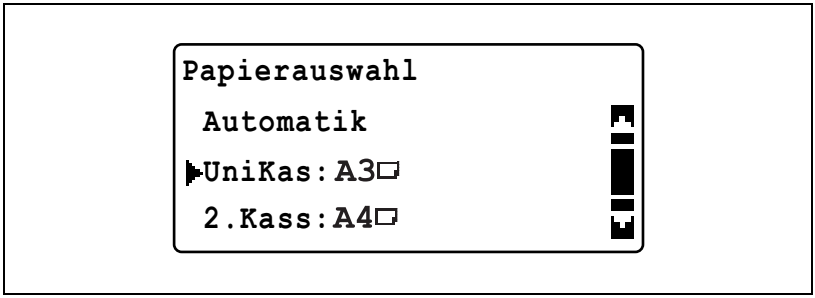
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Papier].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" oder die gewünschte Papierkassette ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 5-52.
– Siehe "Auswählen einer Dichteeinstellung" auf Seite 5-61.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

Details

Wird "Falsches Papierform." angezeigt, nachdem "Automatik" ausgewählt und die Taste [Start] gedrückt wurde, ist kein Papier eines geeigneten Formats in eine Kassette eingelegt. Legen Sie entweder

Papier eines passenden Formats ein oder wählen Sie eine Papierkassette aus und drücken Sie die Taste [Start] erneut.

Automatischer Magazinwechsel

Durch den automatischen Magazinwechsel wird der Kopier-/Druckvorgang mit Papier aus einer anderen Papierkassette fortgesetzt, wenn die ausgewählte Kassette leer ist.

Der automatische Magazinwechsel wird durchgeführt, wenn die ausgewählte Papierkassette und eine andere Papierkassette (mit Ausnahme des Einzelblatteinzugs) die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Das eingelegte Papier hat dasselbe Format.
- Das eingelegte Papier ist vom selben Typ.
- Das eingelegte Papier hat dieselbe Ausrichtung.
- Als Papierart für das Papier in den Papierkassetten ist entweder "Normal" oder "Recycle" ausgewählt.

Details

Ist Papier in den Einzelblatteinzug eingelegt, wird der automatische Magazinwechsel nicht durchgeführt.

Sind der optionale Stapelblatteinzug und die optionale 2., 3., 4. und 5. Papierkassette installiert, können bis zu 1.350 Seiten kontinuierlich kopiert/bedruckt werden. Müssen Sie viele Kopien/Ausdrucke am Stück erstellen, dann befüllen Sie alle Papierkassetten (mit Ausnahme des Einzelblatteinzugs) mit Papier, das die oben genannten Kriterien erfüllt.

Sind alle Kassetten leer, wird eine Meldung angezeigt, dass Papier nachgefüllt werden muss. Legen Sie Papier in die in der Meldung erwähnte Kassette ein, da sonst der Kopier-/Druckvorgang möglicherweise nicht fortgesetzt wird.

Reihenfolge der Papierkassetten beim automatischen Umschalten

Beim automatischen Magazinwechsel wird die nächste Papierkassette in der folgenden Liste ausgewählt:

Kassette 1 ➔ Kassette 2 ➔ Kassette 3 ➔ Kassette 4 ➔ Kassette 5 ➔ Stapelblatteinzug

Details

Ist eine Einstellung für ein Spezialpapier (z. B. OHP-Folien oder Etikettenblätter) für die 1. Papierkassette oder den Stapelblatteinzug ausgewählt, wird diese Papierkassette beim automatischen Magazinwechsel nicht automatisch ausgewählt. Ausführliche Informationen zur Auswahl von Einstellungen für Spezialpapier finden Sie unter "Angeben der Einstellungen für das Papier in der 1. Papierkassette (Parameter "Kassette 1 Papier")" auf Seite 7-27 oder "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)" auf Seite 5-30.

Eine Papierkassette, für die eine Spezialpapiereinstellung ausgewählt ist, wird mit dem automatischen Magazinwechsel nicht automatisch ausgewählt. Ausführliche Informationen zur Auswahl einer Einstellung für Spezialpapier finden Sie unter "Angeben von Spezialpapiereinstellungen für Papierkassetten (Parameter "Papierart")" auf Seite 7-30.

Wird im Modus "Eingaben" eine Standardpapierkassette festgelegt, wird diese Papierkassette standardmäßig ausgewählt. Ausführliche Informationen zum Festlegen der Standardpapierkassette finden Sie unter "Auswählen der Standardpapierkassette (Parameter "Papierform.-Prior.")" auf Seite 7-60.

5.4 Kopieren auf manuell zugeführtes Papier

Führen Sie das Kopierpapier manuell zu, wenn Sie auf Papier kopieren möchten, das sich in keiner der Kassetten befindet, oder wenn Sie auf Spezialpapier wie OHP-Folien, Postkarten oder Karton kopieren möchten.

Vorsichtsmaßnahme

Beim Kopieren mit dem Einzelblatteinzug legen Sie jeweils nur ein Blatt Papier ein.

Details

Ausführliche Informationen zur Anzahl der Seiten, die in den optionalen Stapelblatteinzug eingelegt werden können, finden Sie auf Seite 4-6.

Manuell zuführbare Papierarten

Papierarten:

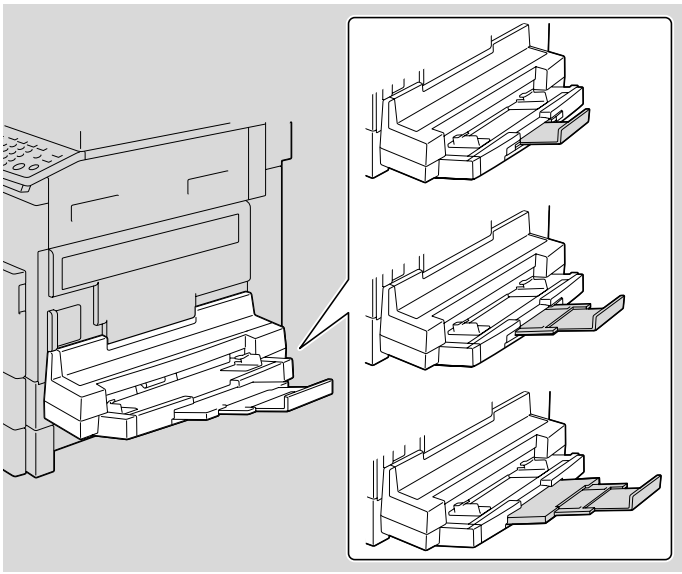
- Normalpapier, Recyclingpapier (Papierstärke: 60 g/m^2 bis 90 g/m^2)
- Spezial Papier
- – Karton (Papierstärke: 91 g/m^2 bis 157 g/m^2)
- – OHP-Folien
- – Postkarten
- – Etikettenblätter
- – Umschläge

Papierformate:

- Maximalformat: 297 mm 432 mm
- Minimalformat: 90 mm 140 mm

Anpassen des Stapelblatteinzugs

Die Fachverlängerung kann an die Größe des eingelegten Papiers angepasst werden (siehe unten).



Einlegen von Papier in den Einzel- oder Stapelblatteinzug

Legen Sie jeweils nur ein Blatt in den Einzelblatteinzug ein.

In den Stapelblatteinzug können maximal 100 Blatt Papier eingelegt werden. Legen Sie jeweils nur so viel Papier ein, dass der eingelegte Stapel nicht über die Markierung ▼ hinausragt.

...

Hinweis

Wird anderes Papier als Normalpapier eingelegt, muss die Papierart über das Bedienfeld eingestellt werden.

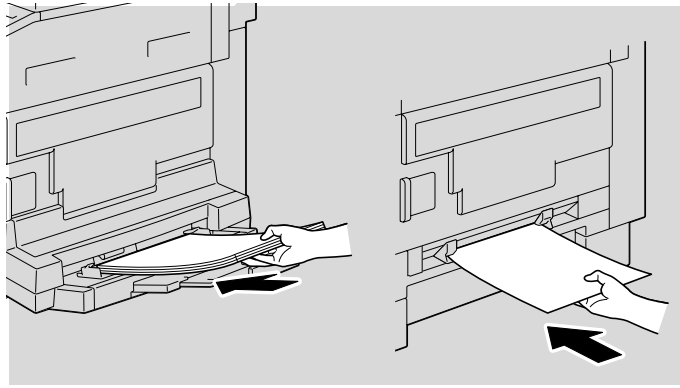
...

Vorsichtsmaßnahme

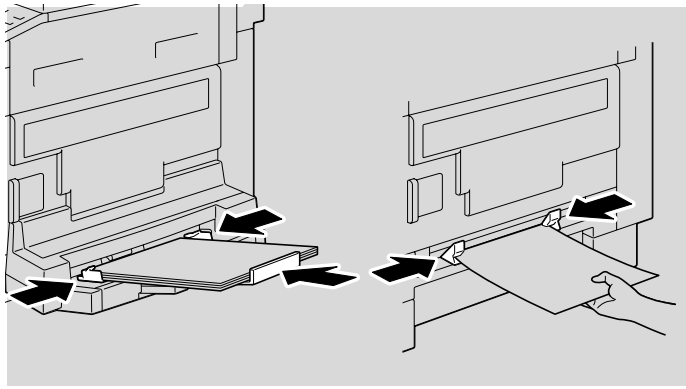
Legen Sie das Papier so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.

Vergewissern Sie sich, dass sich das Papier nicht wellt oder aufrollt.

1 Legen Sie das Papier in den Einzelblatteinzug ein.

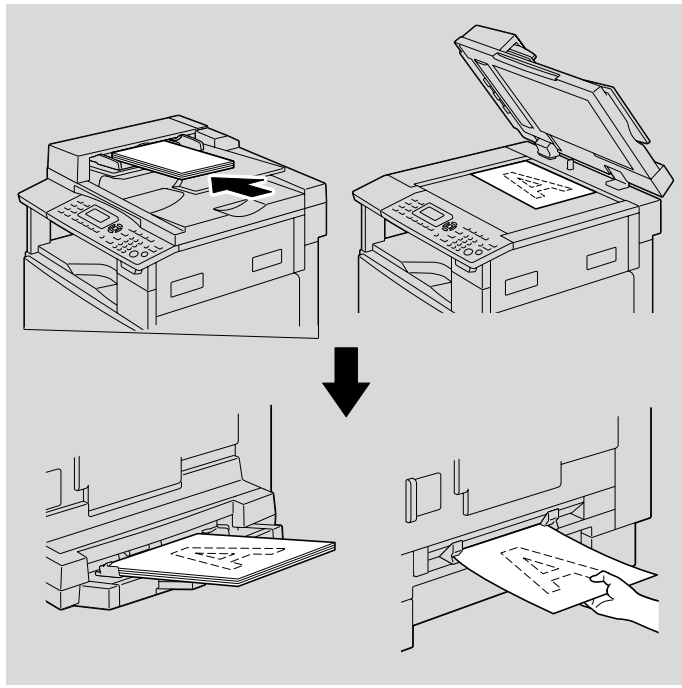


2 Passen Sie die Fachverlängerung und die Papierführungen an die Größe des eingelegten Papiers an.



– Ausführliche Informationen zur Angabe der Einstellungen für das Papierformat und die Papierart finden Sie in Schritt 4 bis 7 unter "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)" auf Seite 5-27 und "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)" auf Seite 5-30.

– Die Beziehung zwischen der Dokumentausrichtung und der Ausrichtung des Kopienabbilds auf dem Papier wird im Folgenden dargestellt.



Einlegen von OHP-Folien in den Einzel- oder Stapelblatteinzug.

Legen Sie jeweils nur eine OHP-Folie in den Einzelblatteinzug ein.

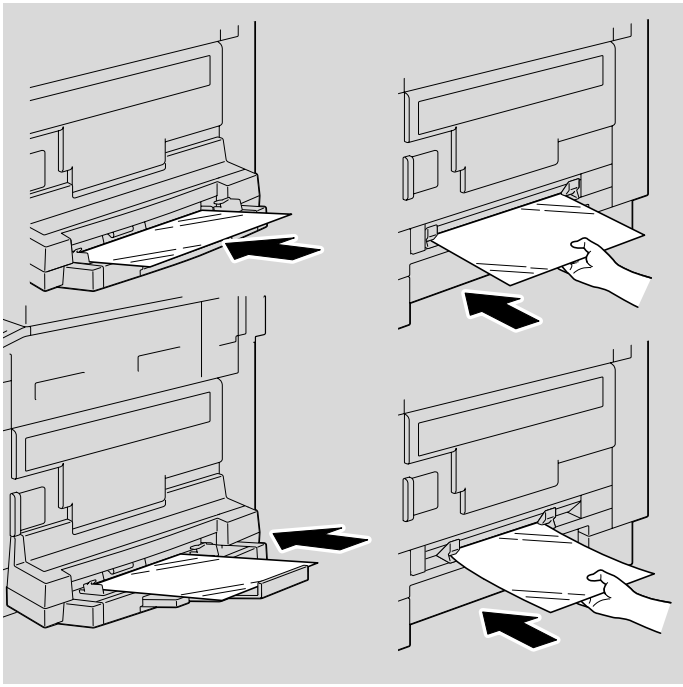
Der Stapelblatteinzug kann maximal 20 OHP-Folien aufnehmen.

...

Vorsichtsmaßnahme

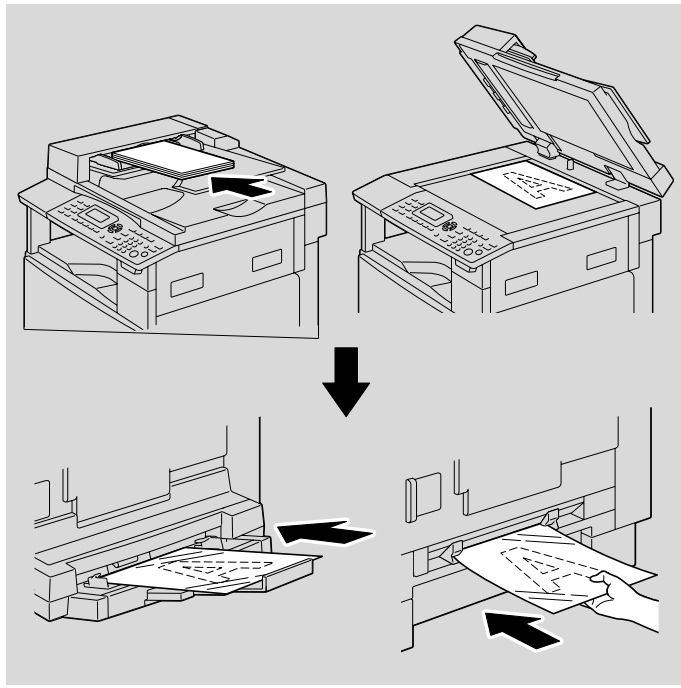
Nachdem die OHP-Folien eingelegt wurden, geben Sie das Papierformat und die Papierart über das Bedienfeld an.

➔ Legen Sie die OHP-Folien entsprechend der Dokumentausrichtung in der Ausrichtung ▭ oder ▯ ein.



– Ausführliche Informationen zur Angabe der Einstellungen für das Papierformat und die Papierart finden Sie in Schritt 4 bis 7 unter "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)" auf Seite 5-27 und "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)" auf Seite 5-30.

– Die Beziehung zwischen der Dokumentausrichtung und der Ausrichtung des Kopienabbilds auf der OHP-Folie wird im Folgenden dargestellt.



Einlegen von Etikettenblättern in den Einzel- oder Stapelblatteinzug

Legen Sie jeweils nur ein Etikettenblatt in den Einzelblatteinzug ein.

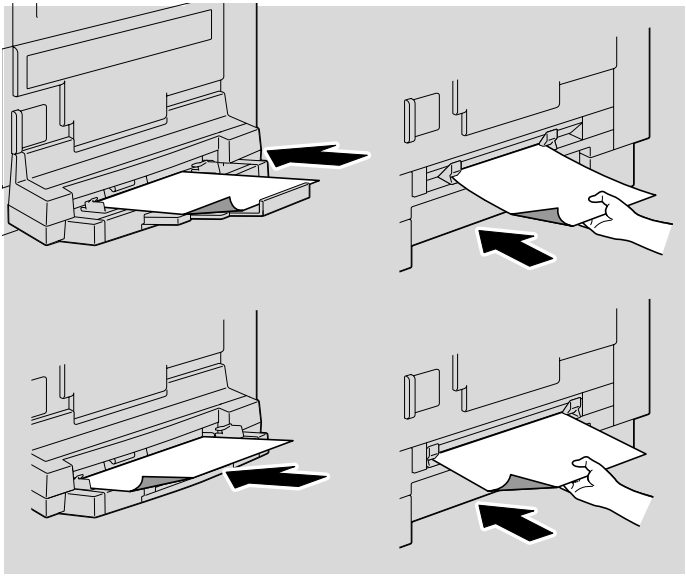
Der Stapelblatteinzug kann maximal 20 Etikettenblätter aufnehmen.

...

Vorsichtsmaßnahme

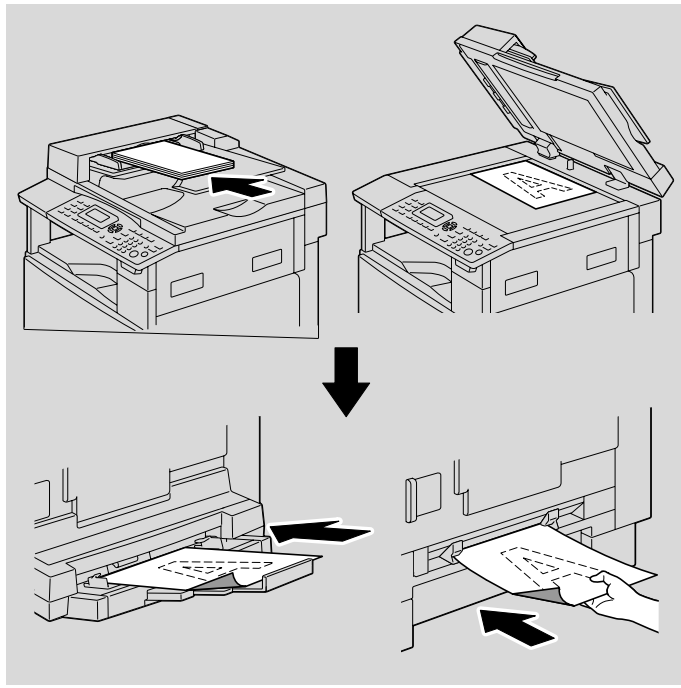
Nachdem die Etikettenblätter eingelegt wurden, geben Sie das Papierformat und die Papierart über das Bedienfeld an.

➔ Legen Sie die Etikettenblätter entsprechend der Dokumentausrichtung in der Ausrichtung ▭ oder ▯ mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



– Ausführliche Informationen zur Angabe der Einstellungen für das Papierformat und die Papierart finden Sie in Schritt 4 bis 7 unter "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)" auf Seite 5-27 und "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)" auf Seite 5-30.

– Die Beziehung zwischen der Dokumentausrichtung und der Ausrichtung des Kopienabbilds auf dem Etikettenblatt wird im Folgenden dargestellt.



Einlegen von Umschlägen in den Einzel- oder Stapelblatteinzug

Legen Sie jeweils nur einen Umschlag in den Einzelblatteinzug.

In den Stapelblatteinzug können maximal 10 Umschläge eingelegt werden.

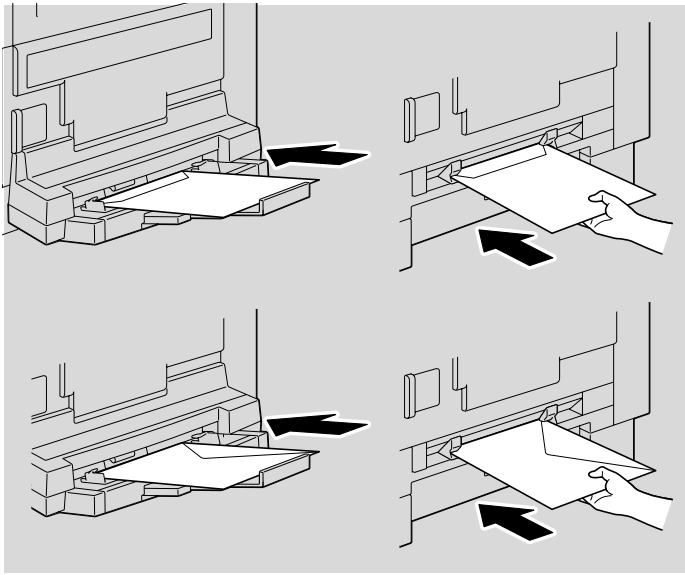
...

Vorsichtsmaßnahme

Pressen Sie Umschläge vor dem Einlegen fest zusammen, damit die Luft herausgedrückt wird und die Falze der Klappen fest zusammengepresst werden, da andernfalls die Umschläge zerknittert werden oder einen Papierstau verursachen könnten.

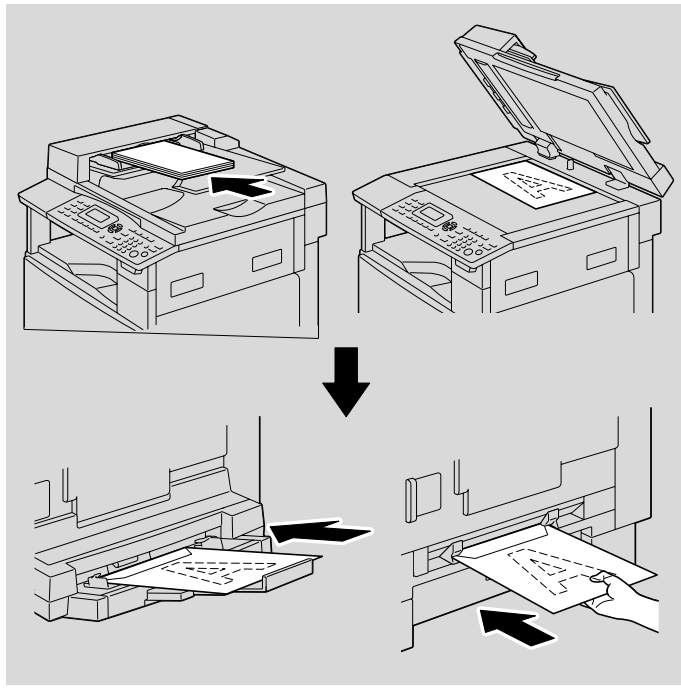
Nachdem die Umschläge eingelegt wurden, geben Sie das Papierformat und die Papierart über das Bedienfeld an.

➔ Legen Sie Umschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein (siehe Abbildung).



– Ausführliche Informationen zur Angabe der Einstellungen für das Papierformat und die Papierart finden Sie in Schritt 4 bis 7 unter "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)" auf Seite 5-27 und "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)" auf Seite 5-30.

– Die Beziehung zwischen der Dokumentausrichtung und der Ausrichtung des Kopienabbilds auf dem Umschlag wird im Folgenden dargestellt.



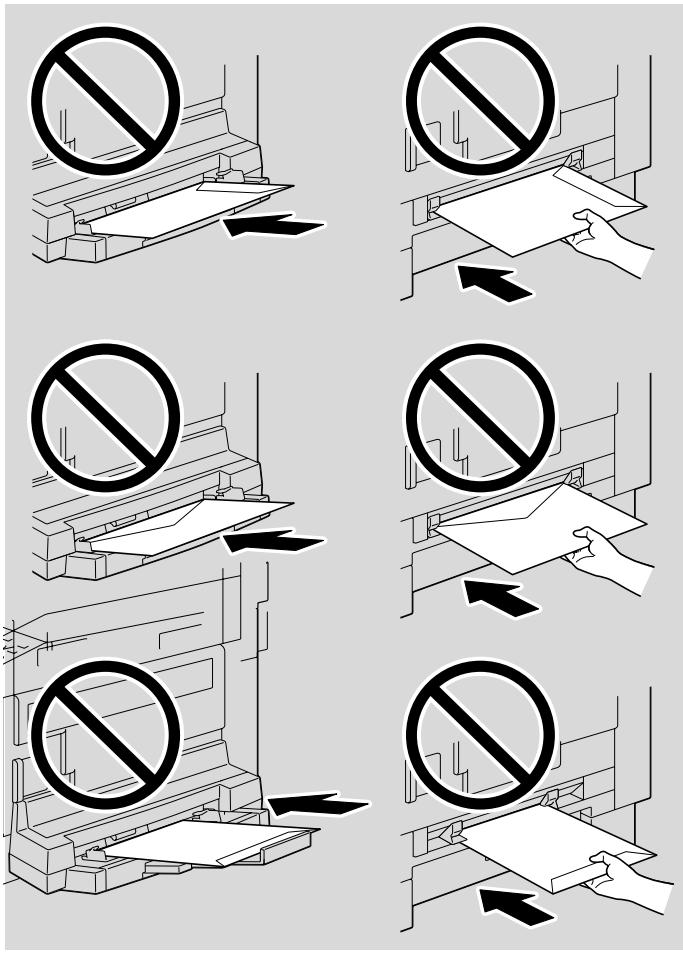
...

Vorsichtsmaßnahme

Umschläge können nicht in der Ausrichtung eingelegt werden.

Legen Sie Umschläge nicht mit der Klappenseiten nach unten ein.

Legen Sie Umschläge nicht mit der Klappe nach hinten ein.



Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)

...

Vorsichtsmaßnahme

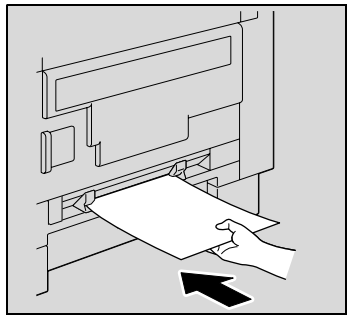
Achten Sie beim Einlegen von Karton oder Postkarten darauf, dass diese nicht gewellt sind.

1 Legen Sie das Dokument ein.

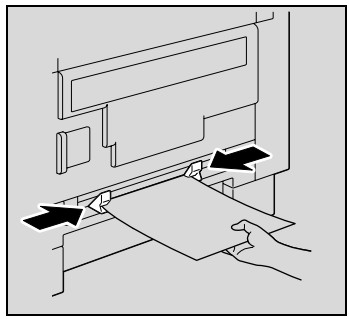
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Legen Sie nur ein Blatt mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein und schieben Sie es dabei so weit wie möglich in den Einzugsschacht.

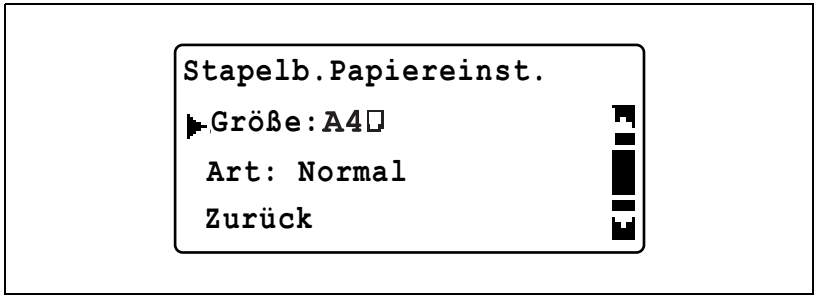
Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird angezeigt.



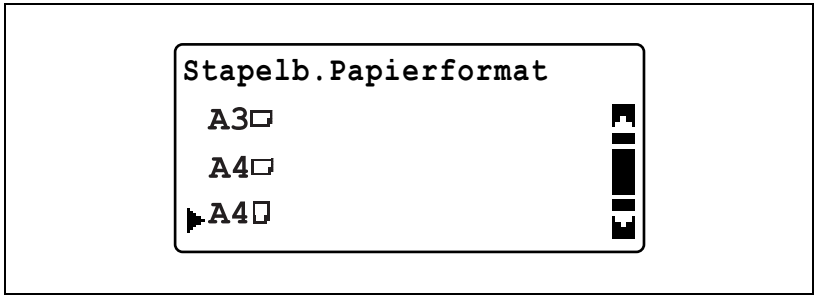
3 Verschieben Sie die Papierführungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Größe" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

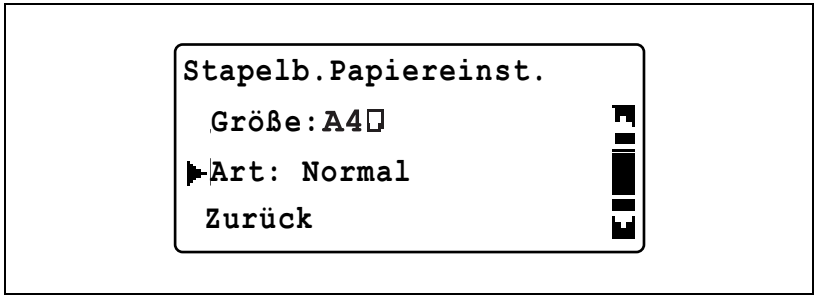


5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis das gewünschte Papierformat ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



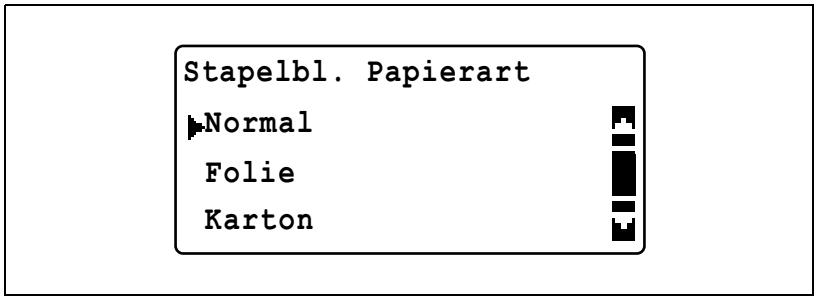
Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Art" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Papierart ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– "Normal", "Folie", "Karton" oder "Umschlag" sind als Papierarteinstellungen verfügbar.



Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

8 Wählen Sie "Zurück" aus.

– Um die Einstellung für das Papierformat oder die Papierart zu ändern, nehmen Sie das eingelegte Papier heraus und wiederholen Sie Schritt 2 bis 8.

Die Hauptanzeige wird angezeigt.

9 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 5-52.
– Siehe "Auswählen einer Dichteeinstellung" auf Seite 5-61.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

– Um weitere Seiten mit denselben Einstellungen zu kopieren, legen Sie Papier in den Einzelblatteinzug ein. Der Kopiervorgang startet dann automatisch.
– Zum kontinuierlichen Drucken auf Karton, Postkaren, OHP-Folien oder Umschläge nutzen Sie die 1. Papierkassette.

Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Stapelblatteinzug)

...

Vorsichtsmaßnahme

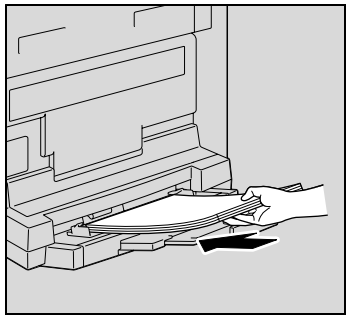
Achten Sie beim Einlegen von Karton oder Postkarten darauf, dass diese nicht gewellt sind.

1 Legen Sie das Dokument ein.

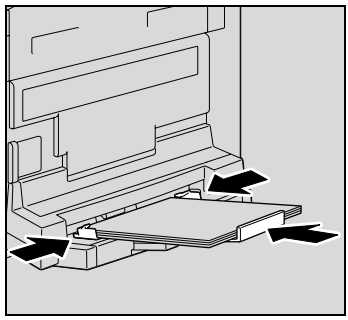
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein und schieben Sie es dabei so weit wie möglich in den Einzugsschacht.

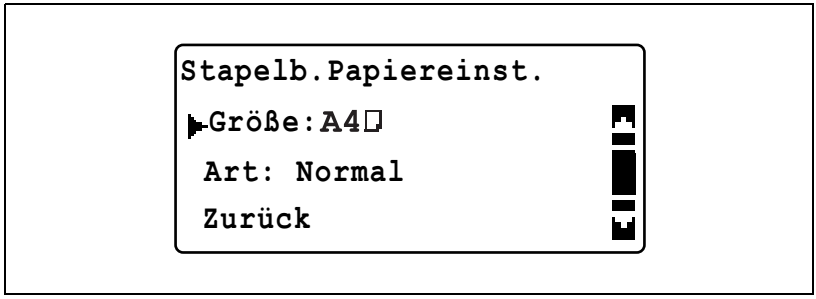
Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird angezeigt.



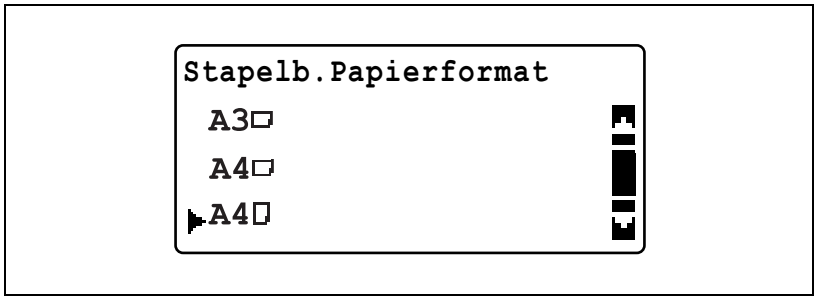
3 Passen Sie die Fachverlängerung und die Papierführungen an die Größe des eingelegten Papiers an.



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Größe" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

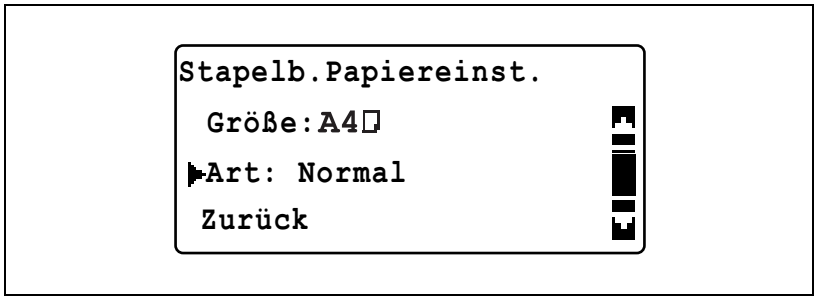


5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis das gewünschte Papierformat ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



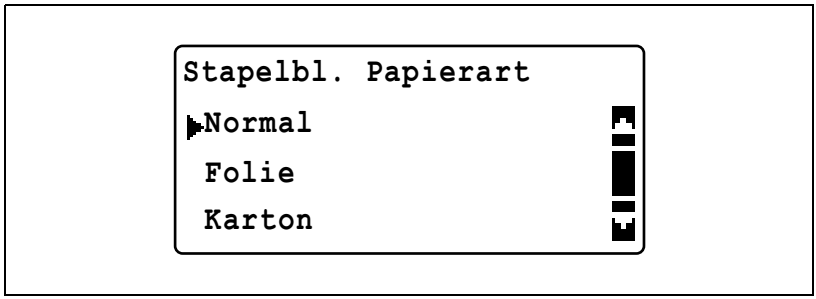
Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Art" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Papierart ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– "Normal", "Folie", "Karton" oder "Umschlag" sind als Papierarteinstellungen verfügbar.



Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

8 Wählen Sie "Zurück" aus.

– Um die Einstellung für das Papierformat oder die Papierart zu ändern, nehmen Sie das eingelegte Papier heraus und wiederholen Sie Schritt 2 bis 8.

Die Hauptanzeige wird angezeigt.

9 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 5-52.
– Siehe "Auswählen einer Dichteeinstellung" auf Seite 5-61.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

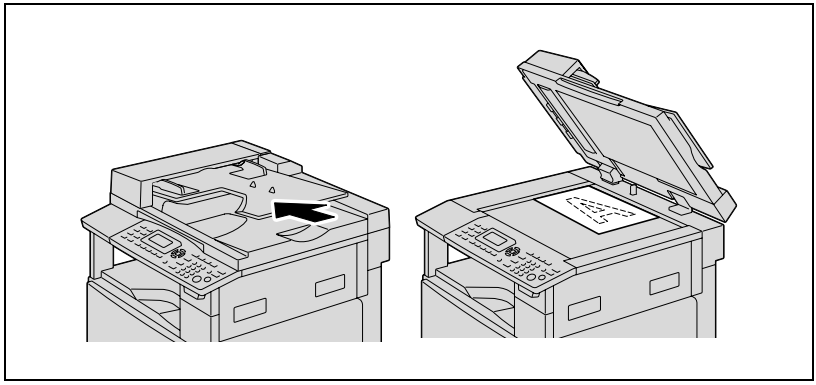
5.5 Kopieren auf verschiedenen Medienarten

Kopieren auf OHP-Folien

Im nachfolgenden Beispiel werden Kopien auf OHP-Folien erstellt, die in die 1. Papierkassette eingelegt sind.

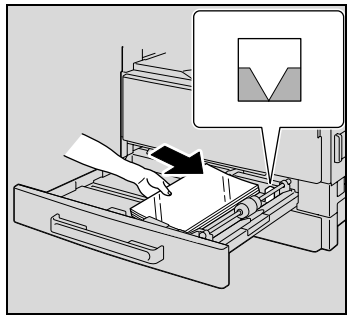
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



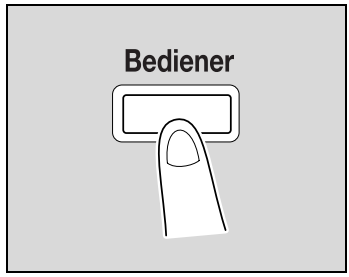
2 Passen Sie die Papierführungen in der 1. Papierkassette an und legen Sie die OHP-Folien ein.

– Legen Sie die OHP-Folien in der Ausrichtung ▭ oder ▯ entsprechend der Dokumentausrichtung ein.
– Maximal 20 OHP-Folien können eingelegt werden.

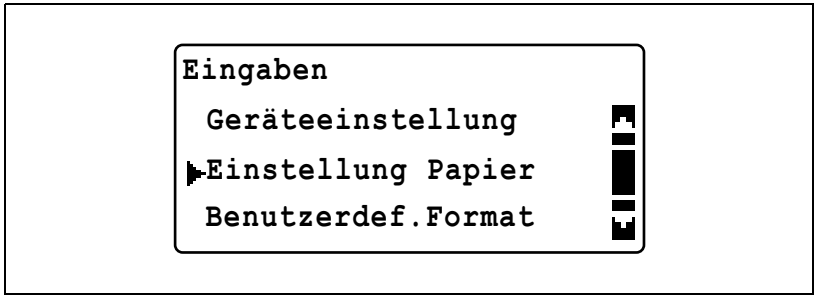


3 Drücken Sie die Taste [Bediener].

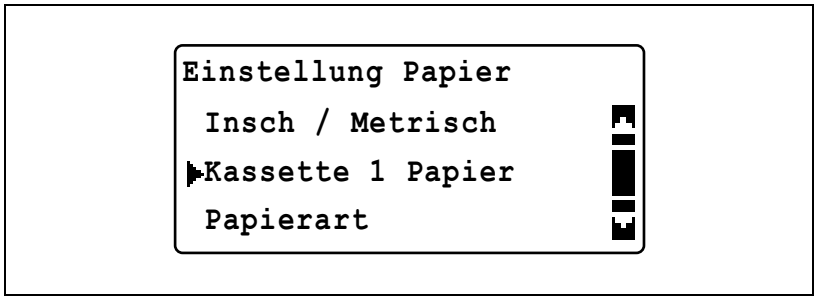
Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



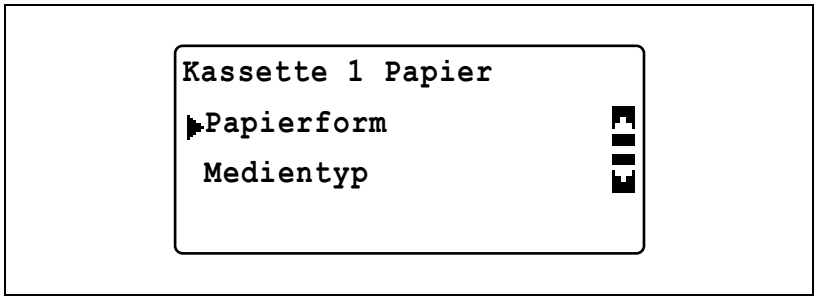
4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Einstellung Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



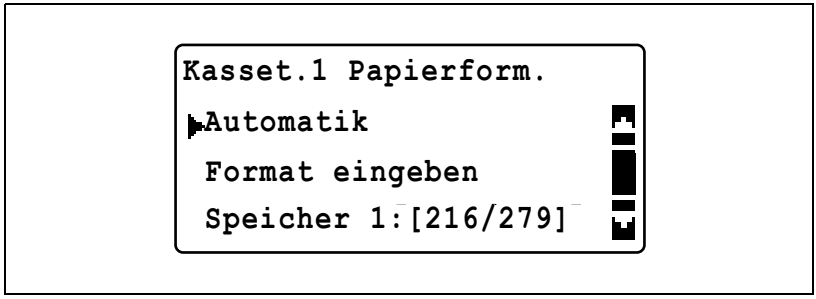
5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kassette 1 Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



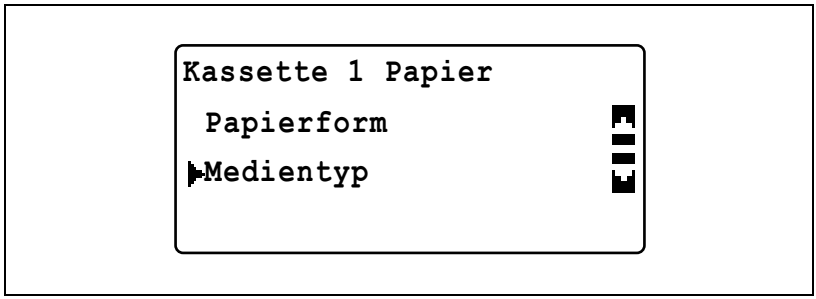
6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Papierform" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



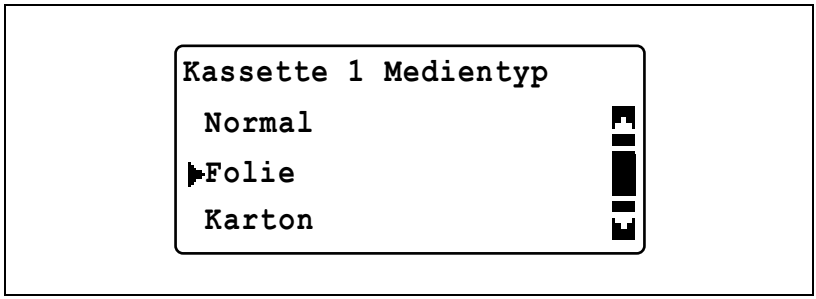
7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" ausgewählt ist, und drücken Sie dann zweimal die Taste [OK].



8 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Medientyp" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



9 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Folie" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



10 Drücken Sie zweimal die Taste [Zurück].

11 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

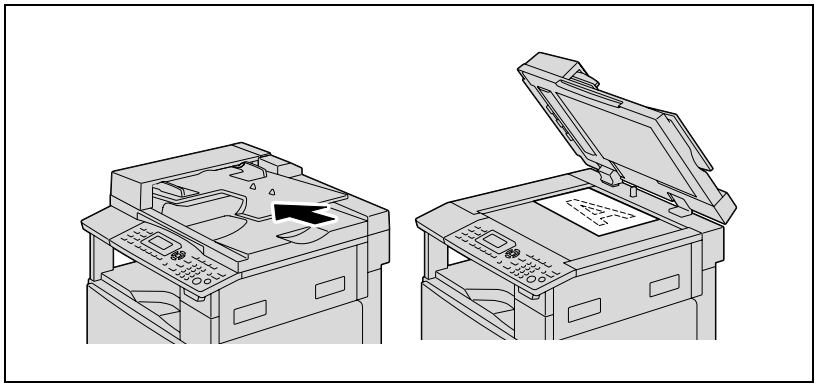
12 Drücken Sie die Taste [Start].

Kopieren auf Etikettenblätter

Im nachfolgenden Beispiel werden Kopien auf Etikettenblättern (200 mm 250 mm) erstellt, die in die 1. Papierkassette eingelegt werden.

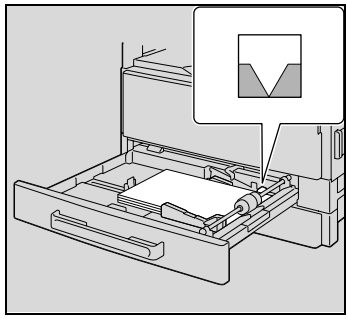
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



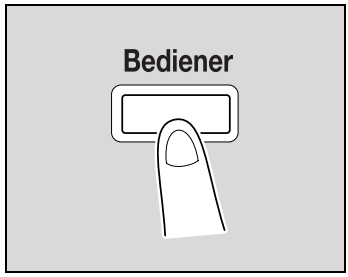
2 Passen Sie die Papierführungen in der 1. Papierkassette an und legen Sie die Etikettenblätter ein.

– Legen Sie die Etikettenblätter mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein (siehe Abbildung).

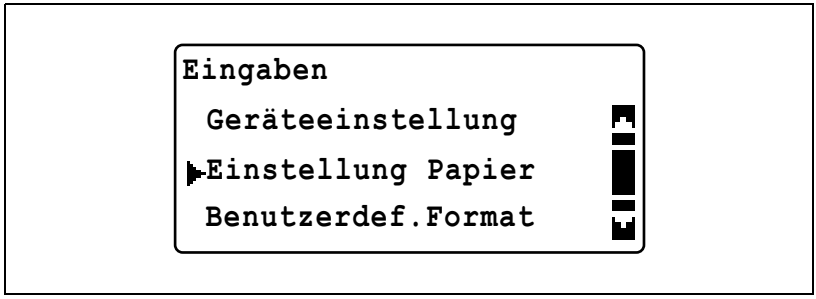


3 Drücken Sie die Taste [Bediener].

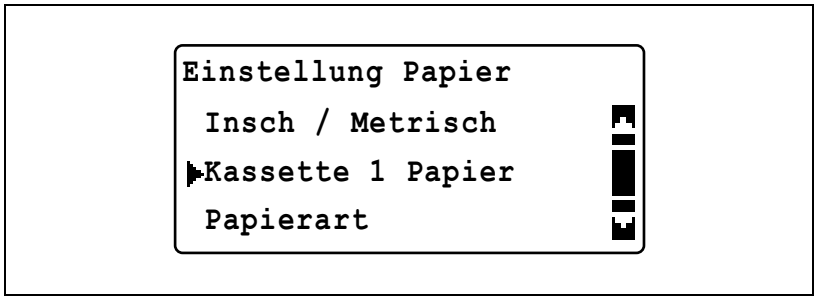
Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



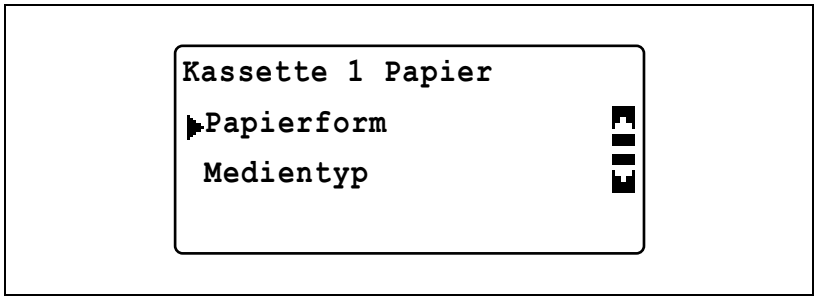
4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Einstellung Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



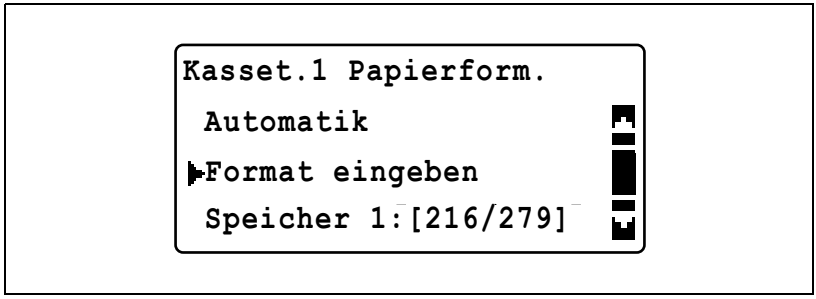
5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kassette 1 Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



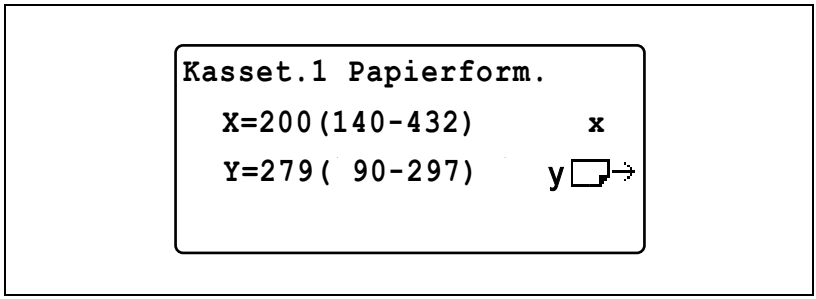
6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Papierform" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



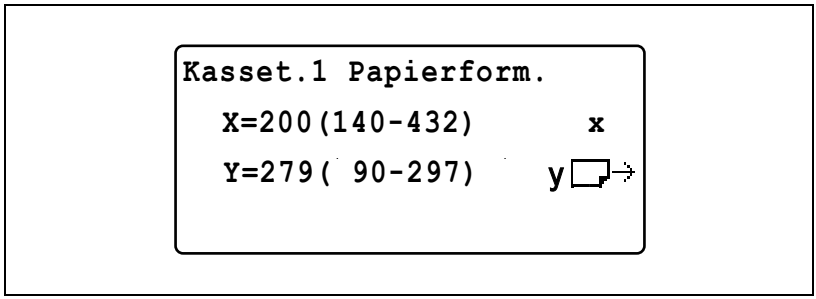
7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Format eingeben" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



8 Geben Sie über die Tastatur "200" für die Länge (X) ein und drücken Sie die Taste [OK].

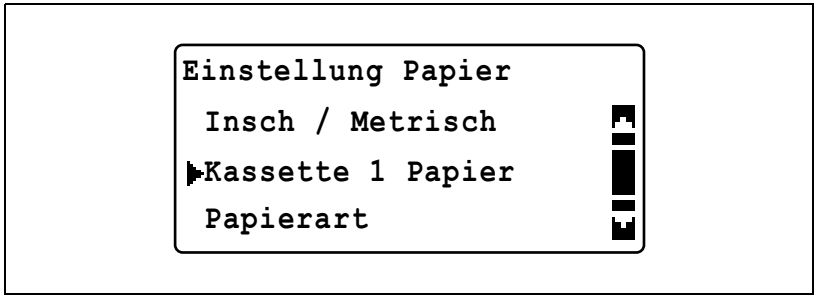


9 Geben Sie über die Tastatur "250" für die Breite (Y) ein und drücken Sie die Taste [OK].

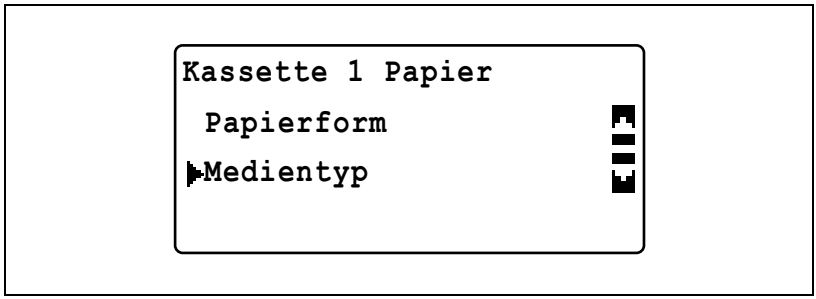


Das Menü Einstellung Papier wird erneut angezeigt.

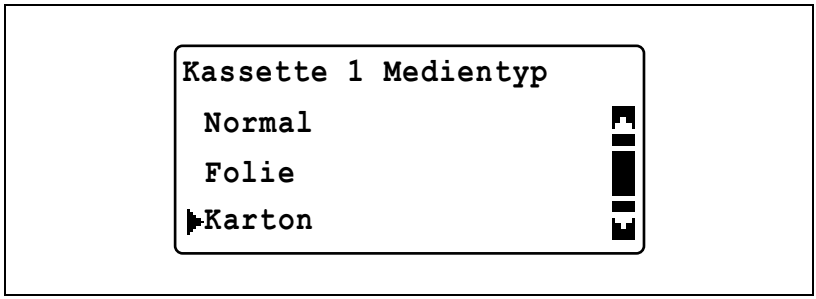
10 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kassette 1 Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



11 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Medientyp" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



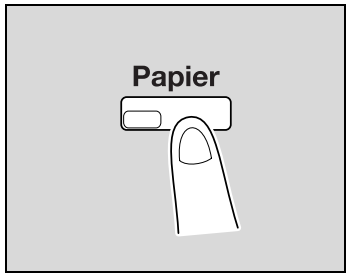
12 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Karton" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



13 Drücken Sie zweimal die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

14 Drücken Sie die Taste [Papier] und wählen Sie die 1. Papierkassette aus.



15 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

16 Drücken Sie die Taste [Start].

Kopieren auf Sonderformate

Im folgenden Beispiel wird auf Papier in einem Sonderformat (250 mm 180 mm) gedruckt, das in den Einzelblatteinzug oder den Stapelblatteinzug eingelegt ist.

...

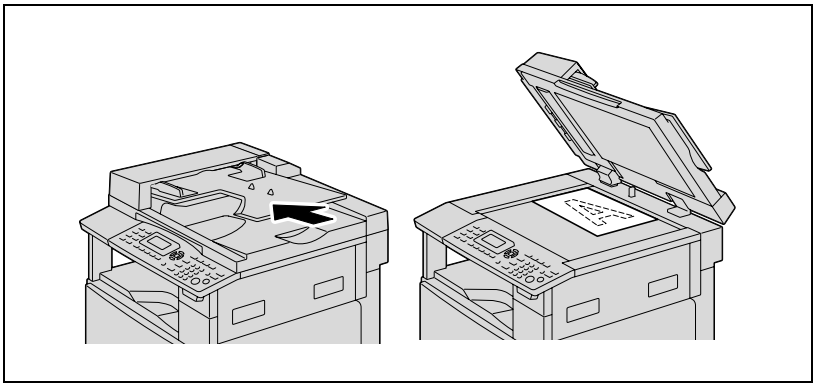
Hinweis

Messen Sie vor dem Einlegen von Dokumenten und Papier in Sonderformaten deren tatsächliche Größe.

Mit den Originalskalen an den Rändern des Originalglases können Sie die Maße von Dokumenten und Blättern bestimmen.

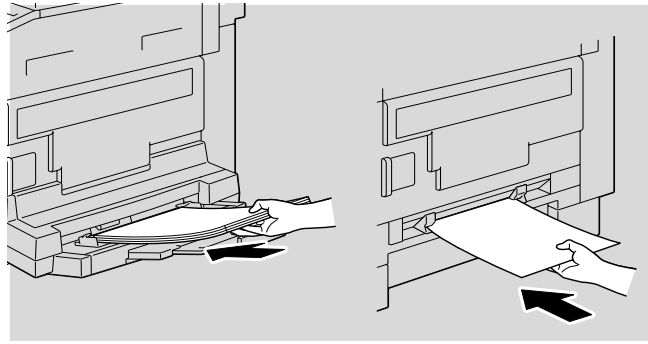
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



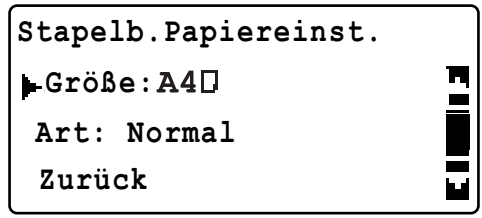
2 Passen Sie die Papierführungen im Einzug an und legen Sie das Papier ein.

- Legen Sie das Papier so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.
- Legen Sie jeweils nur ein Blatt in den Einzelblatteinzug ein.
- In den Stapelblatteinzug können maximal 100 Blatt Papier eingelegt werden. Legen Sie jeweils nur so viel Papier ein, dass der eingelegte Stapel nicht über die Markierung ▼ hinausragt.

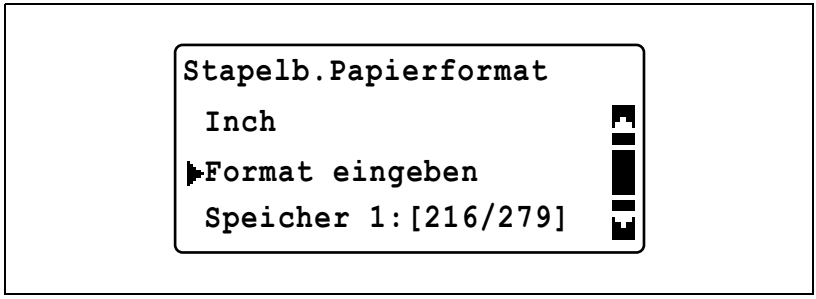


Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Größe" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

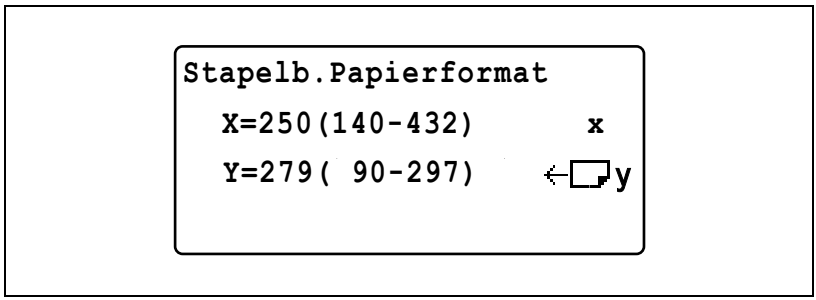


4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Format eingeben" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

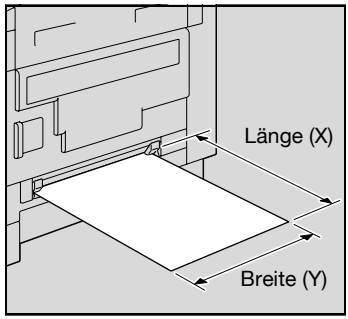


5 Geben Sie über die Tastatur "250" für die Länge (X) ein und drücken Sie die Taste [OK].

– Sie können für die Papierlänge (X) Werte von 140 mm bis 432 mm eingeben.

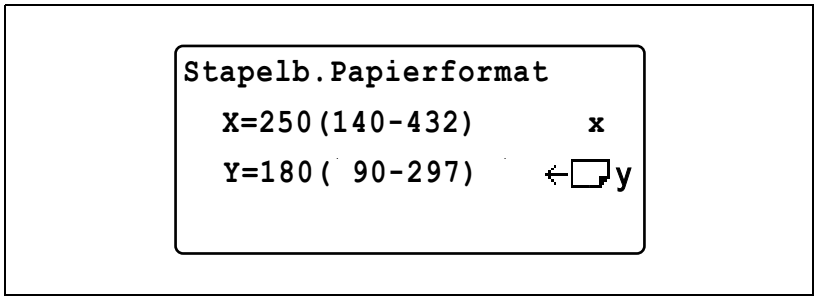


Beachten Sie die rechts dargestellte Abbildung, und vergewissern Sie sich, dass Sie eine zulässige Papierbreite und -länge eingeben.



6 Geben Sie über die Tastatur "180" für die Breite (Y) ein und drücken Sie die Taste [OK].

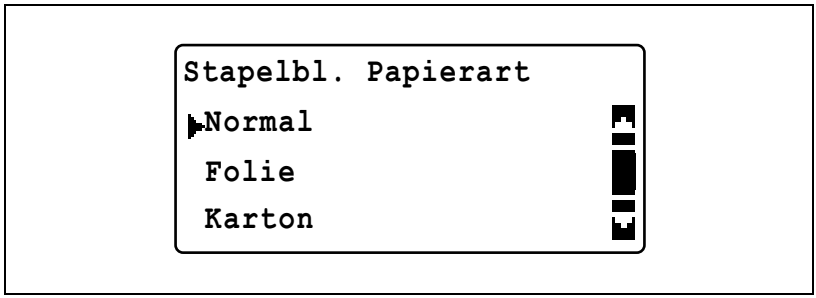
– Sie können für die Papierbreite (Y) Werte von 90 mm bis 297 mm eingeben.



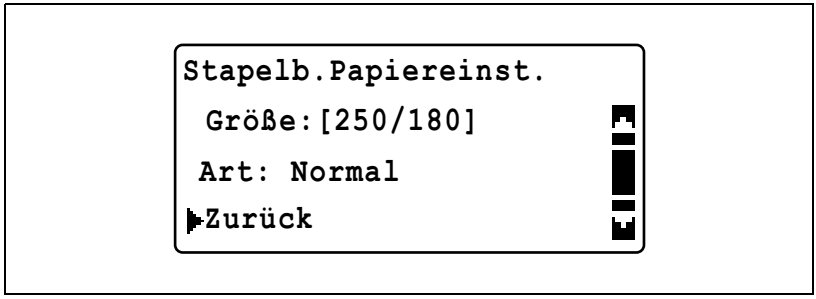
Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

7 Vergewissern Sie sich, dass "Art: Normal" in der dritten Zeile im Display angezeigt wird.

– Ist eine andere Papierarteinstellung als Normalpapier ausgewählt, wählen Sie "Art" und anschließend "Normal" aus.



8 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Zurück" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird angezeigt.

9 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

- Legen Sie weiter Papier nach, wenn Sie kontinuierlich über den Einzelblatteinzug kopieren wollen.

...

Hinweis

Drücken Sie die Taste [Löschen/Stop], um den eingegebenen Wert zu korrigieren.

Kopieren auf Umschläge

Im nachfolgenden Beispiel werden Kopien auf Umschläge (200 mm 150 mm) erstellt, die in den Einzelblatteinzug oder in den Stapelblatteinzug eingelegt werden.

...

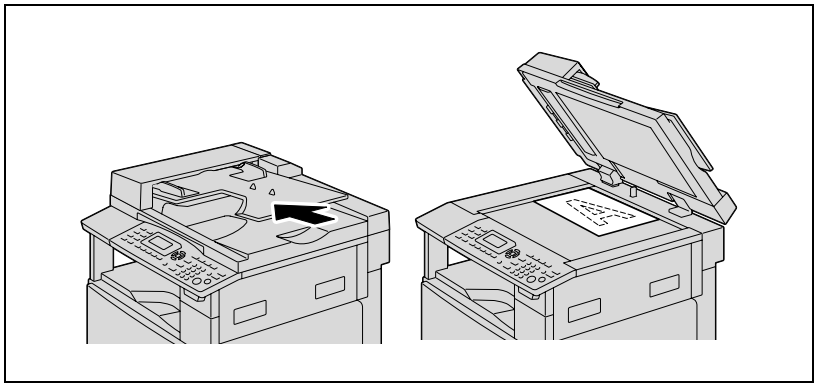
Hinweis

Messen Sie vor dem Einlegen von Dokumenten und Papier in Sonderformaten deren tatsächliche Größe.

Mit den Originalskalen an den Rändern des Originalglases können Sie die Maße von Dokumenten und Blättern bestimmen.

1 Legen Sie das Dokument ein.

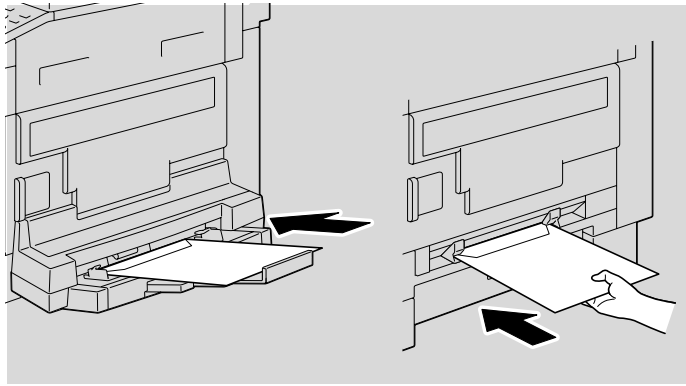
- Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.



2 Passen Sie die Papierführungen im Einzug an und legen Sie die Umschläge ein.

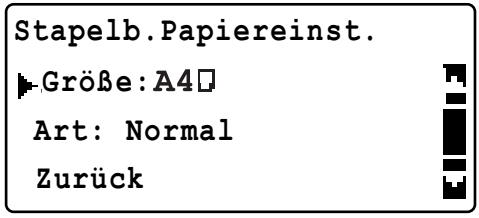
- Legen Sie die Umschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein, so dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt (siehe Abbildung).
- Drücken Sie die Umschläge vor dem Einlegen etwas zusammen, damit die darin enthaltene Luft entweicht und die Klappen fest anliegen.
- Legen Sie jeweils nur einen Umschlag in den Einzelblatteinzug.

– In den Stapelblatteinzug können maximal 10 Umschläge eingelegt werden. Legen Sie jeweils nur so viele Umschläge in den Stapelblatteinzug ein, dass der eingelegte Stapel nicht über die Markierung ▼ hinausragt.

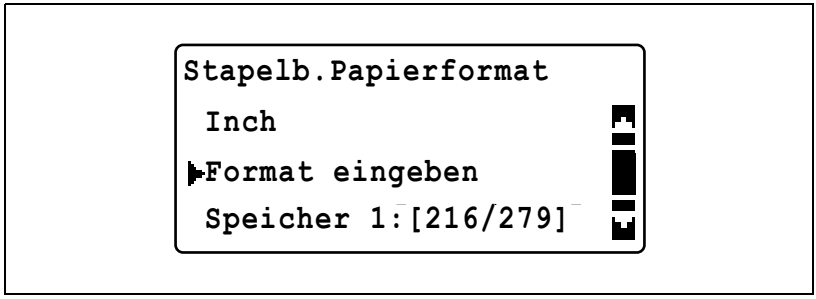


Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Größe" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

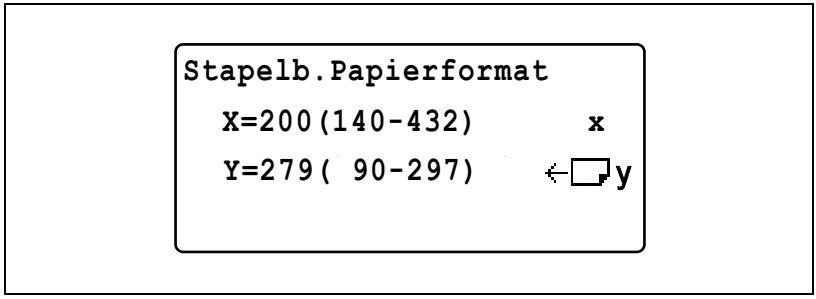


4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Format eingeben" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

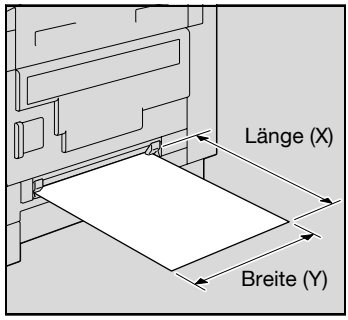


5 Geben Sie über die Tastatur "200" für die Länge (X) ein und drücken Sie die Taste [OK].

– Sie können für die Papierlänge (X) Werte von 140 mm bis 432 mm eingeben.

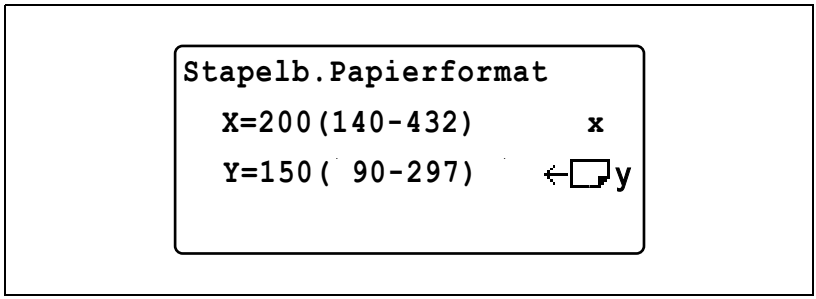


– Beachten Sie die rechts dargestellte Abbildung, und vergewissern Sie sich, dass Sie eine zulässige Papierbreite und -länge eingeben.



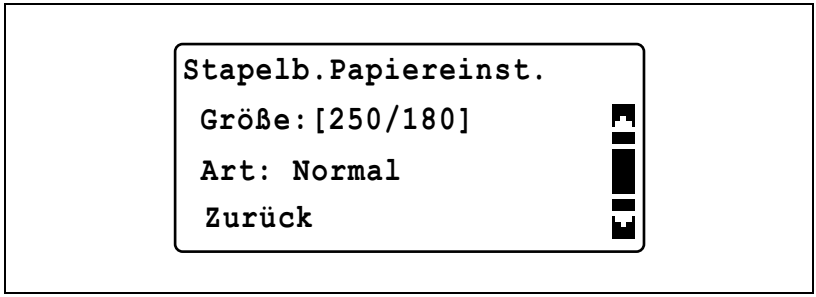
6 Geben Sie über die Tastatur "150" für die Breite (Y) ein und drücken Sie die Taste [OK].

– Sie können für die Papierbreite (Y) Werte von 90 mm bis 297 mm eingeben.

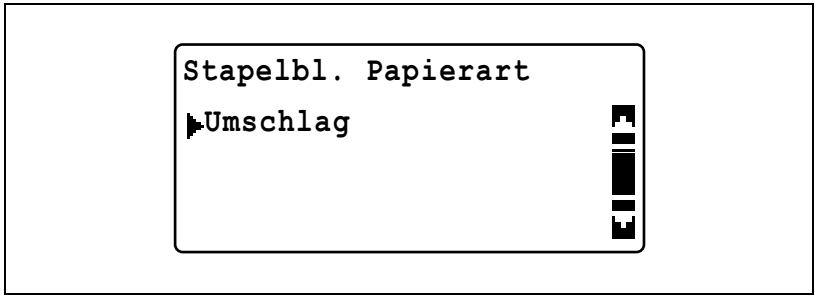


Das Menü "Stapelb.Papiereinst." wird erneut angezeigt.

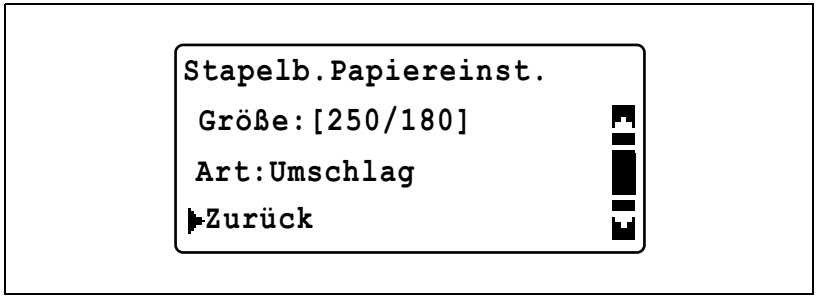
7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Art" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



8 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Umschlag" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



9 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Zurück" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird angezeigt.

10 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

11 Drücken Sie die Taste [Start].

- Legen Sie weiter Papier nach, wenn Sie kontinuierlich über den Einzelblatteinzug kopieren wollen.

Hinweis

Drücken Sie die Taste [Löschen/Stop], um den eingegebenen Wert zu korrigieren.

5.6 Angeben einer Zoomeinstellung

Durch das Angeben eines Zoomfaktors kann die Kopie vergrößert oder verkleinert werden.

Zoomfaktoreinstellungen

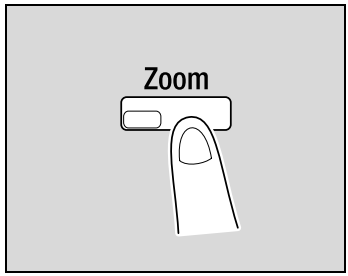
Zoomeinstellung	Beschreibung
1:1	Kopien besitzen die gleiche Größe wie das Original (100%).
Automatik	Dabei wird anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats automatisch der optimale Zoomfaktor ausgewählt.
Keine	Die geeignetsten Zoomfaktoren für das Kopieren verschiedener Standarddokumentgrößen auf Standardpapierformate stehen zur Verfügung: 25% 50% 70% (A3➔A4, B4➔B5) 81% (B4➔A4, B5➔A5) 115% (B4➔A3, B5➔A4) 141% (A4➔A3, B5➔B4) 200% 400%
Manuell	Der Zoomfaktor kann zwischen 25% und 400% angegeben werden. Der Zoomfaktor kann direkt über die Tastatur eingegeben werden. Bei jedem Drücken von [▲] oder [▼] wird der Zoomfaktor um 1% erhöht oder verringert.
X/Y Zoom	Breite: Der Zoomfaktor kann zwischen 50% und 200% angegeben werden. Länge: Der Zoomfaktor kann zwischen 50% und 100% angegeben werden. Der Zoomfaktor kann direkt über die Tastatur eingegeben werden. Bei jedem Drücken von [▲] oder [▼] wird der Zoomfaktor um 1% erhöht oder verringert.

Erstellen von Kopieren mit einem automatischen Zoomfaktor

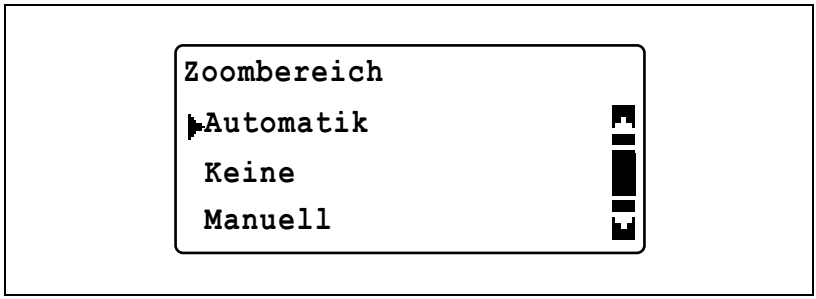
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Zoom].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

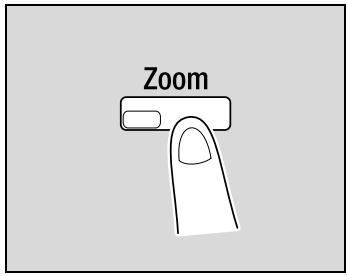
5 Drücken Sie die Taste [Start].

Erstellen von Kopien mit einem voreingestellten Zoomfaktor

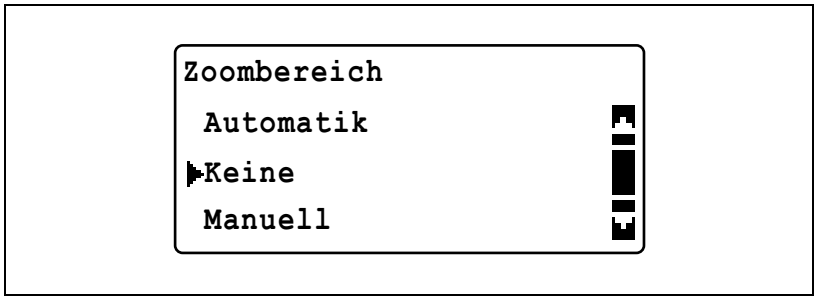
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

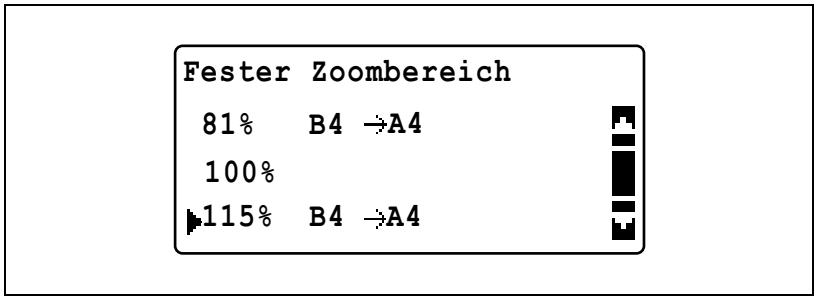
2 Drücken Sie die Taste [Zoom].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Keine" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Zoomfaktor ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



5 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

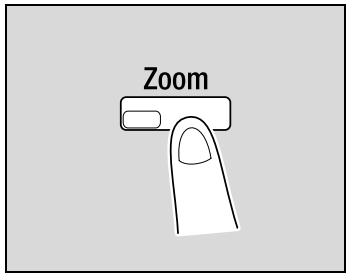
6 Drücken Sie die Taste [Start].

Erstellen von Kopien mit einem manuellen Zoomfaktor

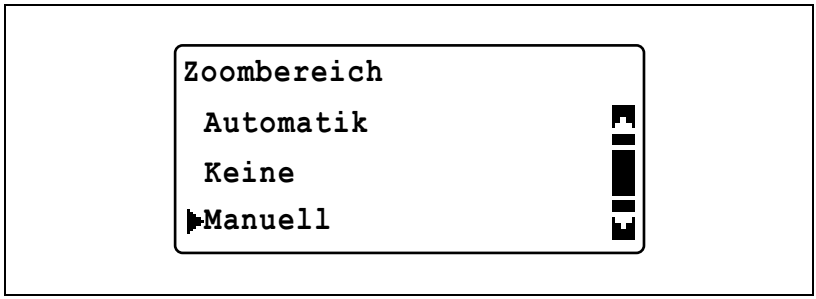
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Zoom].

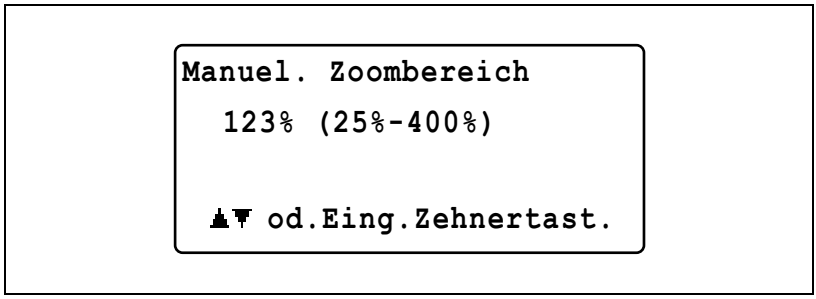


3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Manuell" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼] oder verwenden Sie die Tastatur, um den gewünschten Zoomfaktor anzugeben, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Beim Drücken der Tasten [▲] und [▼] wird der Zoomfaktor in 1%-Schritten verändert.



5 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Auswählen der Papierzufuhr" auf Seite 5-12.
- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

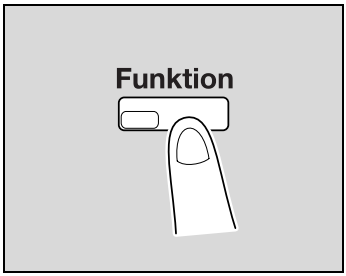
Erstellen von Kopien mit unterschiedlichen horizontalen und vertikalen Zoomfaktoren

1 Legen Sie das Dokument ein.

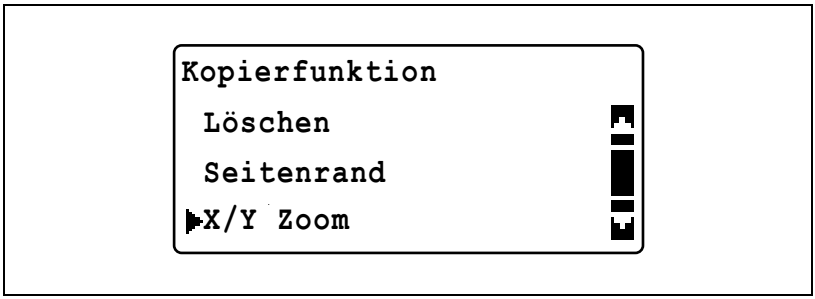
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Funktion].

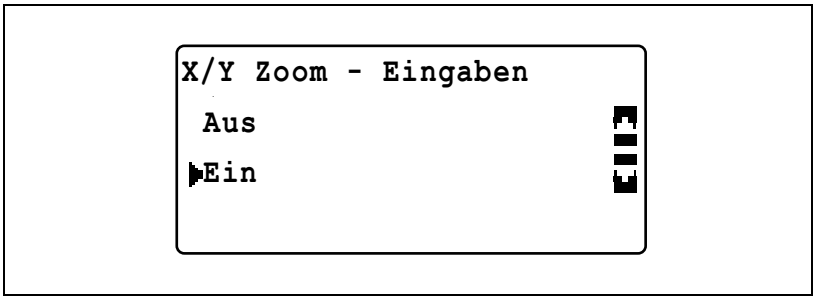
Das Menü "Kopierfunktion" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "X/Y Zoom" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

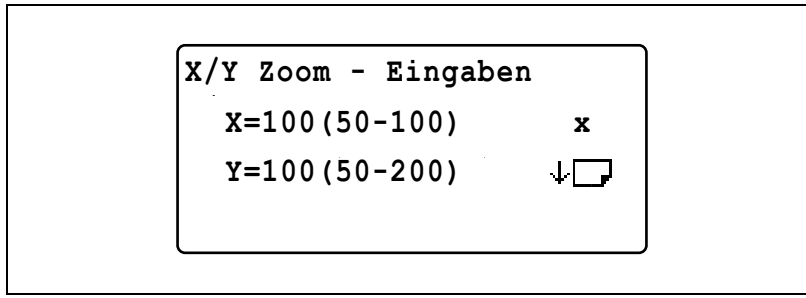


4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



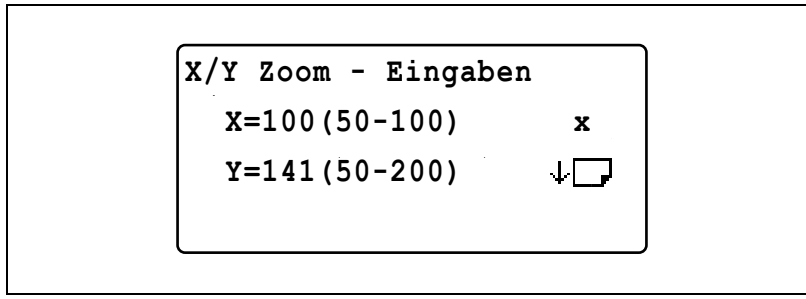
5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼] oder verwenden Sie die Tastatur, um den Zoomfaktor für die Länge (X) anzugeben, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Beim Drücken der Tasten [▲] und [▼] wird der Zoomfaktor in 1%-Schritten verändert.



6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼] oder verwenden Sie die Tastatur, um den Zoomfaktor für die Breite (Y) anzugeben, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Beim Drücken der Tasten [▲] und [▼] wird der Zoomfaktor in 1%-Schritten verändert.



7 Drücken Sie die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

8 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Auswählen der Papierzufuhr" auf Seite 5-12.
– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

...

Hinweis

Um den angegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie den korrekten Wert ein.

5.7 Auswählen einer Dichteeinstellung

Einstellungen für Originaltyp und Bilddichte

- Einstellung "Text":
  Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Textdokumente kopieren, um die Konturen zu betonen und den Text scharf zu reproduzieren. Dabei stehen Ihnen die automatische Dichte und 9 manuelle Dichteeinstellungen zur Verfügung.
  - Dichteeinstellung "Automatik": Die Dichte wird automatisch entsprechend des kopierten Dokuments eingestellt.
  - Dichteeinstellung "Manuell": Drücken Sie die Taste [◀] (heller) oder die Taste [▶] (dunkler), um den Kontrast entsprechend des kopierten Dokuments anzupassen.
- Einstellung "Foto":
  Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Dokumente mit vielen Halbtonbereichen (Mischfarben) wie beispielsweise Fotos kopieren. Die Dichteeinstellung "Automatik" kann nicht ausgewählt werden, wenn die Einstellung "Foto" ausgewählt ist.
- Einstellung "Text/Foto":
  Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Dokumente kopieren, die Text und Bilder enthalten.
  Dabei stehen Ihnen die automatische Dichte und 9 manuelle Dichteeinstellungen zur Verfügung.
  - Dichteeinstellung "Automatik": Die Dichte wird automatisch entsprechend des kopierten Dokuments eingestellt.
  - Dichteeinstellung "Manuell": Um zu verhindern, dass die Rückseite von Zeitungs- oder Zeitschriftenartikeln auf der Kopie durchscheint, drücken Sie die Taste [◀] (heller), um eine hellere Bilddichte auszuwählen. Blasse Farben in hellen Bildbereichen werden auf der Kopie deutlicher dargestellt, wenn Sie mit der Taste [▶] (dunkel) eine dunklere Dichteeinstellung auswählen.

...

Hinweis

Wenn Sie die Dichte zu dunkel einstellen, wird möglicherweise die Struktur der Medien auf der Kopie sichtbar. Stellen Sie eine zu helle Dichte ein, erscheint die Kopie möglicherweise blass und undeutlich. Daher sollten Sie die Dichte immer in Abhängigkeit vom jeweiligen Dokument einstellen.

Erstellen von Kopien nach Angabe einer Bilddichte

...

Hinweis

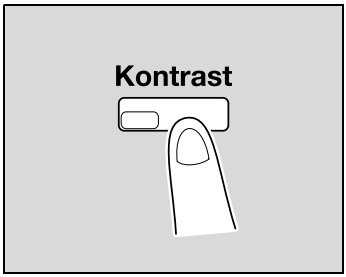
Ist "Foto" als Bildqualität ausgewählt, kann "Automatik" nicht ausgewählt werden.

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

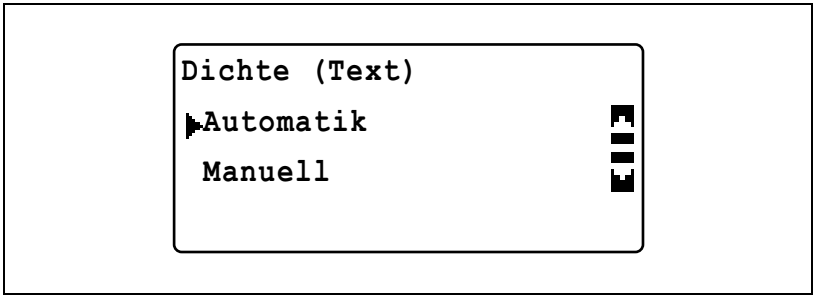
2 Drücken Sie die Taste [Kontrast].

Das Menü "Dichte" wird angezeigt.

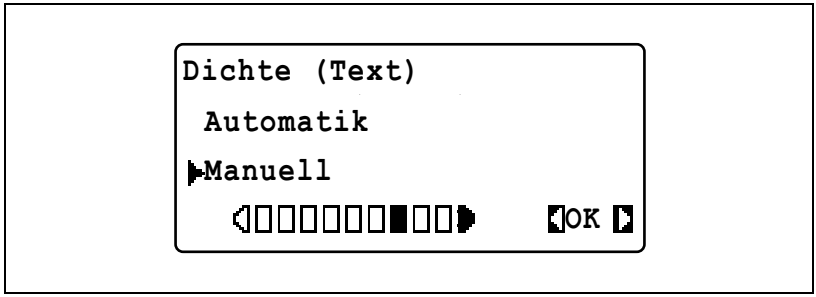


3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" oder "Manuell" ausgewählt ist.

– Wurde "Automatik" ausgewählt, drücken Sie die Taste [OK].



– Wurde "Manuell" ausgewählt, drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis eine der neun Bilddichten ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Auswählen der Papierzufuhr" auf Seite 5-12.
– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

5.8 Unterbrechen eines Kopierjobs

Lange kontinuierliche Kopier- oder Druckvorgänge können schnell und einfach durch Drücken der Taste [Unterbrechen] zeitweilig angehalten werden, damit während der Unterbrechung ein anderes Dokument kopiert werden kann.

So unterbrechen Sie einen Kopierjob

Details

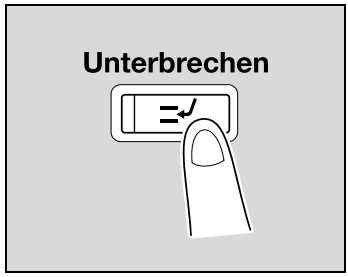
Einige Kopiervorgänge können nicht unterbrochen werden. Außerdem stehen einige Einstellungen möglicherweise nicht zur Verfügung, wenn ein Kopiervorgang unterbrochen wird. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 10-10.

Wenn das Original auf dem Originalglas angelegt ist und Kopien des Typs "2in1" oder "4in1" erstellt werden, kann der Kopiervorgang nicht unterbrochen werden.

Beim Drücken der Taste [Unterbrechen] werden alle Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

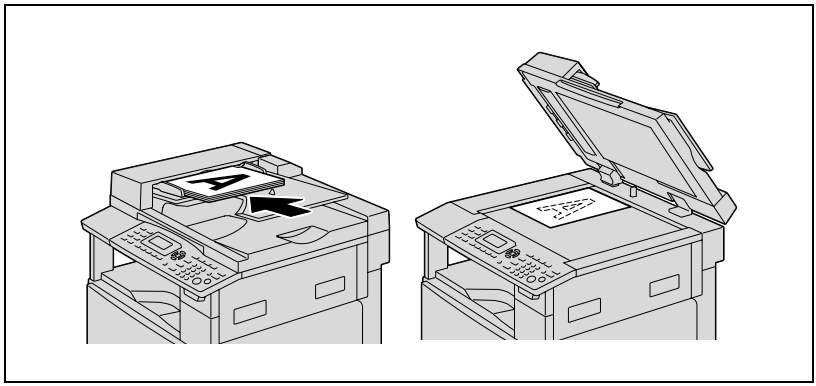
1 Drücken Sie die Taste [Unterbrechen].

Der Anzeiger der Taste [Unterbrechen] leuchtet auf und der aktuelle Kopier-/Druckvorgang wird unterbrochen.



2 Entfernen Sie das aktuelle Dokument und legen Sie das andere zu kopierende Dokument ein.

– Während ein Computerdokument gedruckt wird, legen Sie das zu kopierende Dokument ein.



3 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Auswählen der Papierzufuhr" auf Seite 5-12.
– Siehe "Angeben einer Zoomeinstellung" auf Seite 5-52.
– Siehe "Auswählen einer Dichteeinstellung" auf Seite 5-61.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

4 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

Der Unterbrechungsjob wird gedruckt.

5 Nachdem der unterbrechende Job kopiert wurde, drücken Sie die Taste [Unterbrechen].

Der Anzeiger der Taste [Unterbrechen] erlischt und das System kehrt in den Modus vor der Unterbrechung zurück.

6 Setzen Sie das in Schritt 2 entfernte Dokument wieder ein.

– Zum Drucken vom Computer fahren Sie mit Schritt 7 fort.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

Der unterbrochene Kopier-/Druckjob bzw. Computerdruckjob wird fortgesetzt.

5.9 Überprüfen der Systemzähler

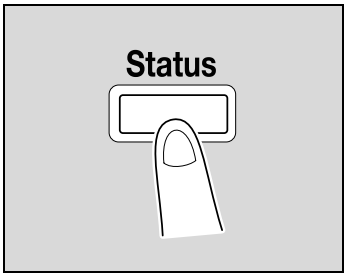
Durch Drücken der Taste [Status] wird die Gesamtanzahl der Seiten angezeigt, die seit der Installation des Systems gedruckt wurden.

Überprüfbare Systemzähler

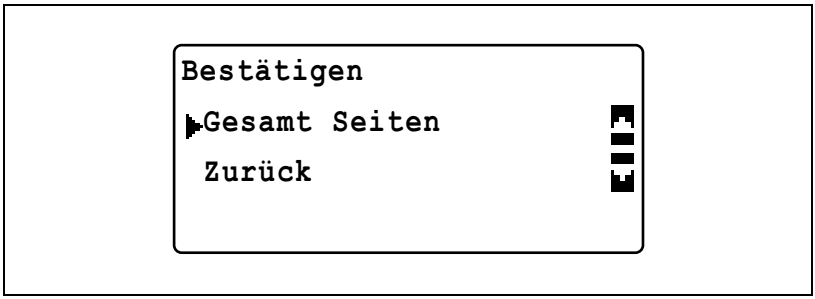
Systemzähler	Beschreibung
Gesamt Seit.	Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten seit Installation des Systems an.
Formatzähl.	Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der auf dem angegebenen Papierformat gedruckten Kopien/Ausdrucke an. (Das Papierformat für den Zähler wird vom technischen Kundendienst eingestellt.)
Gesamt Scan	Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der Scanvorgänge seit Installation des Systems an. (Scanvorgänge im Zusammenhang mit Kopiervorgängen sind nicht enthalten.)
Gesend.Seit.	Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der gefaxten Seiten seit Installation des Systems an.
Empf. Seit.	Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der empfangenen Faxseiten seit Installation des Systems an.

1 Drücken Sie die Taste [Status] in der Hauptanzeige.

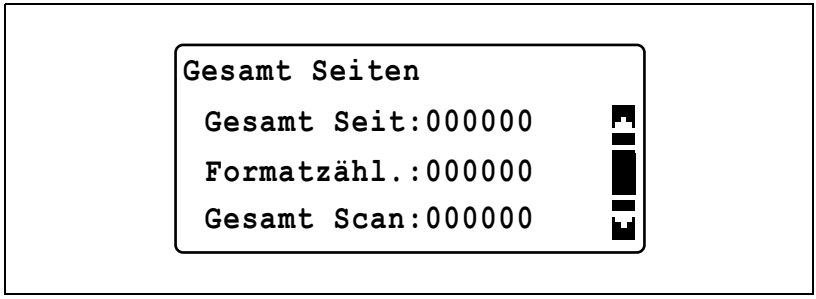
Das Menü "Bestätigen" wird angezeigt.

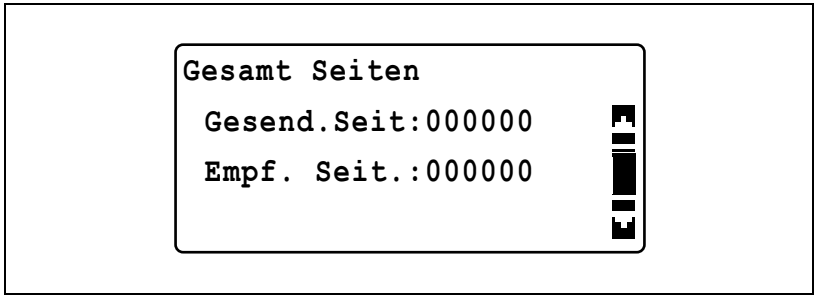


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Gesamt Seiten" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der zu prüfende Zähler ausgewählt ist.





4 Drücken Sie die Taste [OK].

Das Menü "Bestätigen" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

6 Erweiterte Kopierfunktionen

6 Erweiterte Kopierfunktionen

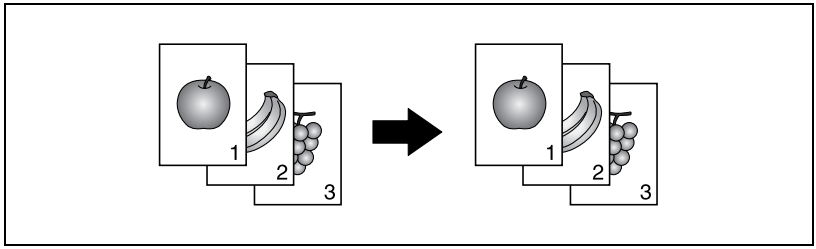
6.1 Ausgabeeinstellungen ("Sortiert/Gruppiert")

Beim Kopieren/Drucken von zwei oder mehr Sätzen des Originals können die Kopien nach Sätzen mit jeweils einer Kopie jeder Seite (sortiert) oder nach Stapeln mit allen Exemplaren einer Seite (gruppiert) unterteilt werden.

Ausgabemethoden

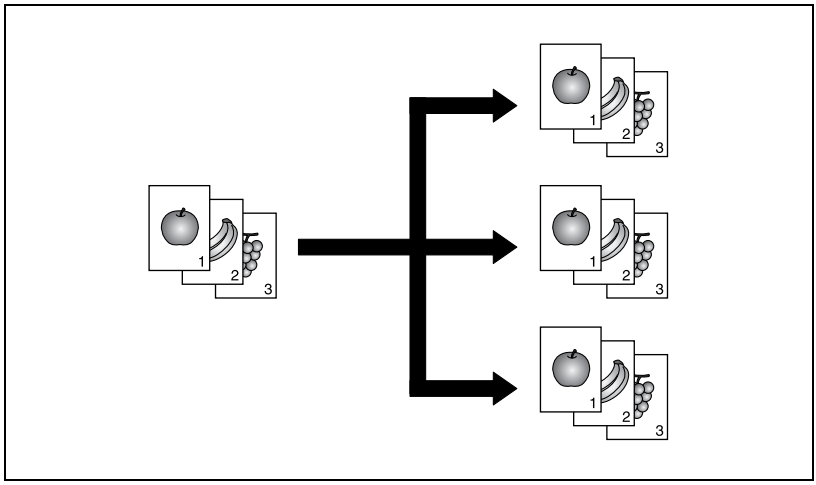
Nicht sortiert

Die Kopien werden in der Reihenfolge ausgegeben und gestapelt, in der sie gedruckt werden.



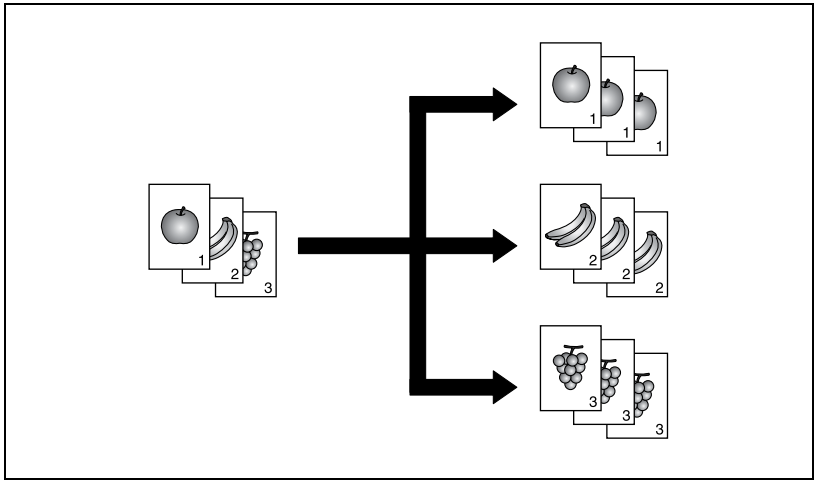
Sortiert

Die Kopien werden automatisch in die festgelegte Anzahl Sätze unterteilt, wobei jeder Satz eine Kopie jeder Seite eines mehrseitigen Dokuments enthält.



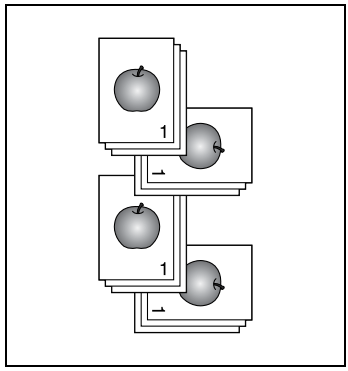
Gruppiert

Die Kopien werden in Stapel mit allen Exemplaren jeder Seite eines mehrseitigen Dokuments unterteilt.



Überkreuzsortierung

Die Kopien werden abwechselnd längs (⊟) und quer (▯) ausgegeben.



Details

Um Kopien überkreuz auszugeben, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

Es wird A4- oder B5-Papier verwendet.

Papier desselben Formats und Typs ist in einer Papierkassette mit der Ausrichtung ⊟ und in einer anderen Papierkassette mit der Ausrichtung ▯ eingelegt.

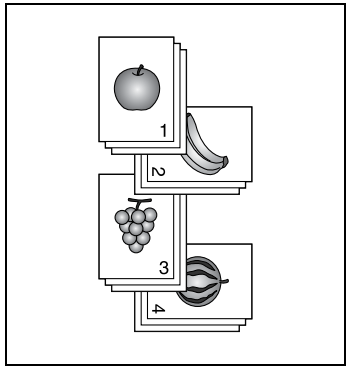
Die Papiereinstellung "Auto" wurde ausgewählt.

Die Einstellung "Gemischte Originale" ist nicht ausgewählt.

Für den Parameter "CrissCross Modus" im Modus "Eingaben" ist "Ein" ausgewählt. (Siehe "Auswählen der Einstellung für Überkreuzausgabe (Parameter "CrissCross Modus")" auf Seite 7-84.)

Überkreuzgruppierung

Die Seitensätze werden abwechselnd längs (⊟) und quer (▯) ausgegeben.



Erstellen von Kopien mit einer Ausgabeeinstellung (Dokument im Originaleinzug)

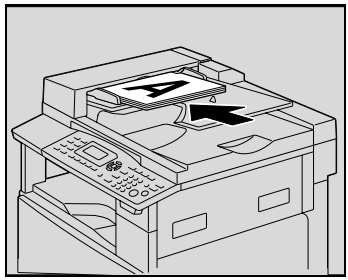
...

Hinweis

"Gruppiert" erscheint nur, wenn der Originaleinzug oder der automatische Duplexoriginaleinzug installiert ist.

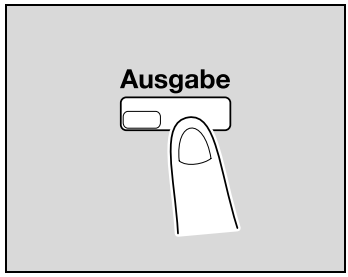
1 Legen Sie das Dokument in den Originaleinzug.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

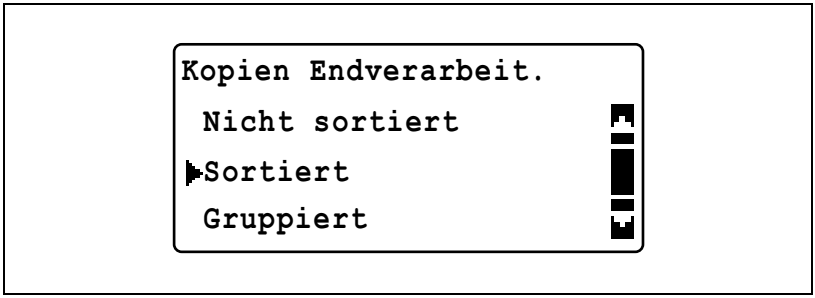


2 Drücken Sie die Taste [Ausgabe].

Das Menü "Kopien Endverarbeit." wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Sortiert" oder "Gruppiert" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Der Anzeiger der Taste [Ausgabe] leuchtet auf.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

Hinweis

Ist keine Ausgabeeinstellung ausgewählt, leuchtet der Anzeiger der Taste [Ausgabe] nicht.

Erstellen von Kopien mit einer Ausgabeeinstellung (Dokument auf dem Originalglas)

...

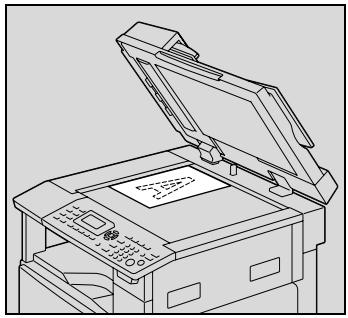
Hinweis

"Gruppiert" erscheint nur, wenn der Originaleinzug oder der automatische Duplexoriginaleinzug installiert ist.

1 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

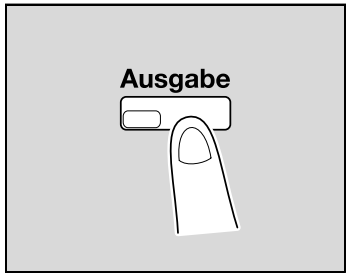
2 Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf das Originalglas.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

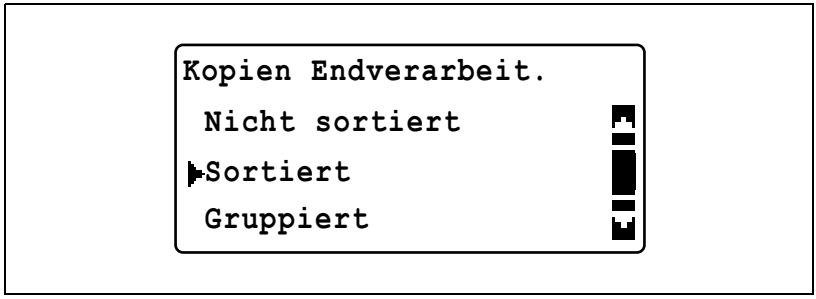


3 Drücken Sie die Taste [Ausgabe].

Das Menü "Kopien Endverarbeit." wird angezeigt.



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Sortiert" oder "Gruppiert" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Der Anzeiger der Taste [Ausgabe] leuchtet auf.

5 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

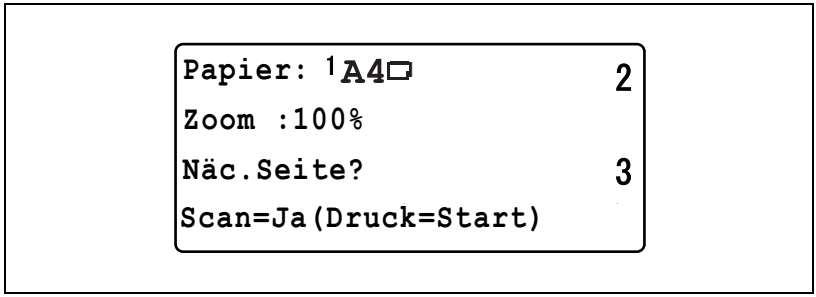
- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

6 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

7 Legen Sie die nächste Seite des Originals auf das Originalglas und drücken Sie dann die Taste [OK].

- Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Seiten des Originals.

Die Anzahl der gescannten Originalseiten wird angezeigt.



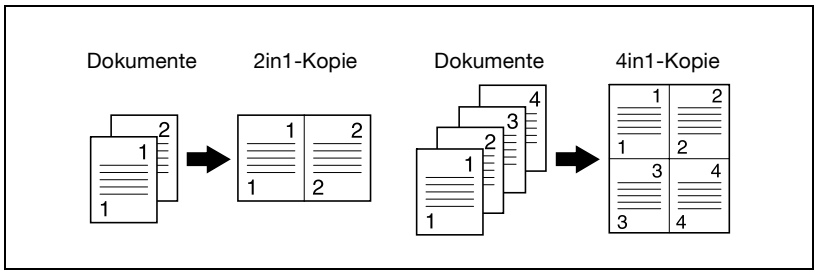
8 Drücken Sie die Taste [Start].

...

Hinweis

Ist keine Ausgabeeinstellung ausgewählt, leuchtet der Anzeiger der Taste [Ausgabe] nicht.

6.2 Erstellen von 2in1- oder 4in1-Kopien



Benutzen des Originalglases

...

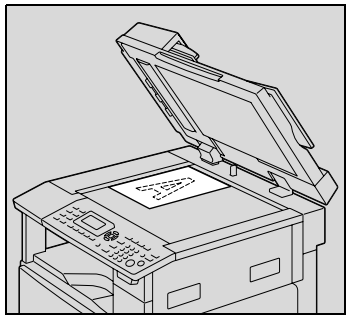
Hinweis

Wenn das Original auf dem Originalglas angelegt ist und Kopien des Typs "2in1" oder "4in1" erstellt werden, kann der Kopiervorgang nicht unterbrochen werden.

1 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

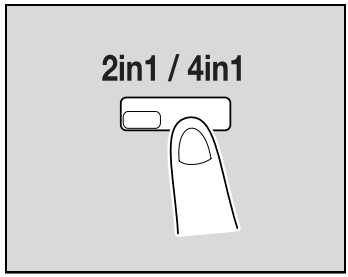
2 Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf das Originalglas.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

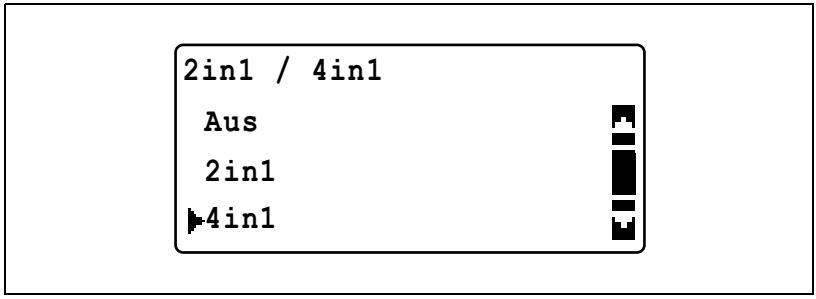


3 Drücken Sie die Taste [2in1 / 4in1].

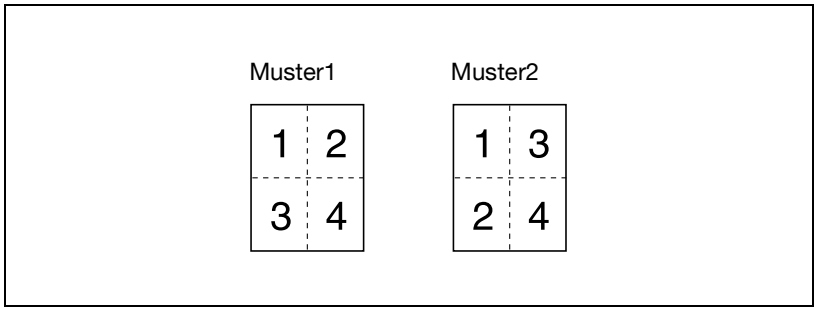
Das Menü "2in1 / 4in1" wird angezeigt.



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "2in1" oder "4in1" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Für 4in1-Kopien stehen zwei Seitenanordnungen zur Verfügung. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Muster1".



– Ausführliche Informationen zum Ändern dieser Einstellung finden Sie unter "Auswählen der 4in1-Seitenreihenfolge (Parameter "4in1 Wiedergabe")" auf Seite 7-78

Der Anzeiger der Taste [2in1 / 4in1] beginnt zu leuchten.

5 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

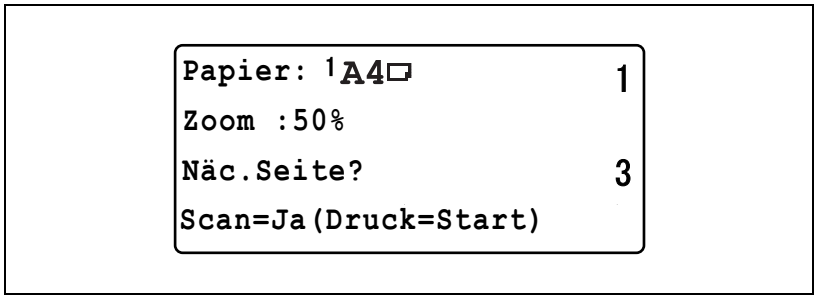
– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.
– Sollen mehrere Kopien erstellt werden, drücken Sie Taste [Ausgabe] und wählen Sie "Sortiert" aus.

6 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

7 Legen Sie die nächste Seite des Originals auf das Originalglas und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Seiten des Originals.

Die Anzahl der gescannten Originalseiten wird angezeigt.

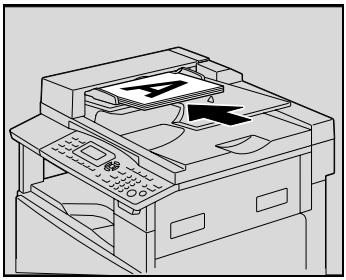


8 Nachdem alle Dokumentseiten gescannt wurden, drücken Sie die Taste [Start].

Verwenden des Originaleinzugs

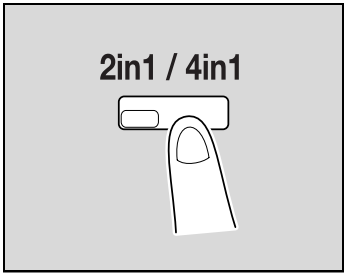
1 Legen Sie das Dokument in den Originaleinzug.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

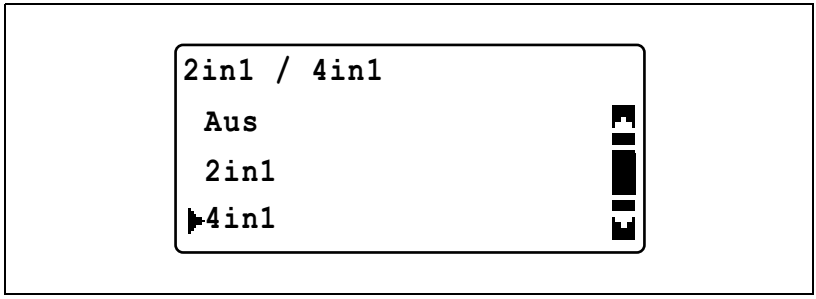


2 Drücken Sie die Taste [2in1 / 4in1].

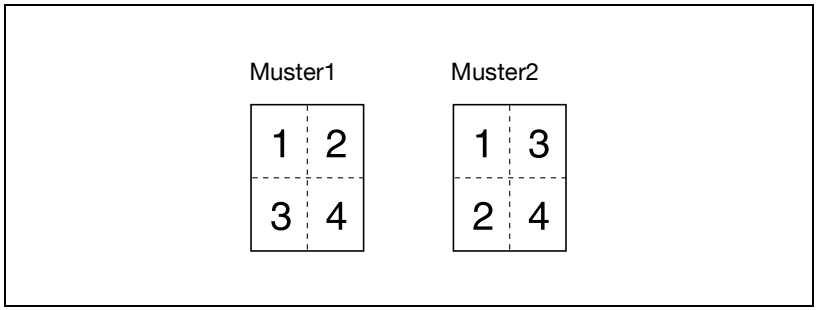
Das Menü "2in1 / 4in1" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "2in1" oder "4in1" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Für 4in1-Kopien stehen zwei Seitenanordnungen zur Verfügung. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Muster1".



– Ausführliche Informationen zum Ändern dieser Einstellung finden Sie unter "Auswählen der 4in1-Seitenreihenfolge (Parameter "4in1 Wiedergabe")" auf Seite 7-78.

Der Anzeiger der Taste [2in1 / 4in1] leuchtet auf.

4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

– Sollen mehrere Kopien erstellt werden, drücken Sie Taste [Ausgabe] und wählen Sie "Sortiert" aus.

6.3 Erstellen zweiseitiger Kopien

Zusätzlich zu den 2-seitigen 2in1- und 4in1-Kopien können Sie von 1-seitigen und 2-seitigen Dokumenten 2-seitige Kopien erstellen.

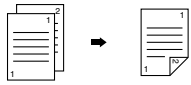
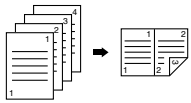
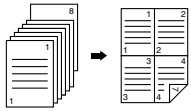
...

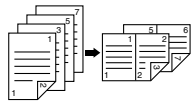
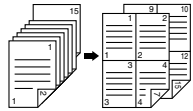
Hinweis

Die Duplexeinheit (Sonderzubehör) muss installiert sein. (nur ineo 213) Welche zweiseitigen Kopien erstellt werden können, hängt vom installierten Zubehör ab.

Verwenden Sie zum Kopieren zweiseitiger Originale den automatischen Duplex-Originaleinzug DF-605.

Möglichkeiten zum Erstellen 2-seitiger Kopien

2-seitige Kopiermethoden	Originalabdeckung OC-504	Automatischer Originaleinzug DF-502	Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605
Einseitiges Original ➔ zweiseitige Kopie 	○	○	○
Zweiseitiges Original ➔ zweiseitige Kopie	○*	▭	○
Zweiseitige Originale ➔ zweiseitige 2in1-Kopie 	○	○	○
Einseitige Originale ➔ zweiseitige 4in1-Kopie 	○	○	○

2-seitige Kopiermethoden	Original-abdeckung OC-504	Automatischer Originaleinzug DF-502	Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605
Zweiseitige Originale ➔ zweiseitige 2in1-Kopien 	○*	▭	○
Zweiseitige Originale ➔ zweiseitige 4in1-Kopien 	○*	▭	○

* Um zweiseitige Originale vom Originalglas zu kopieren, drücken Sie die Taste [Duplex] und wählen Sie "1-seit.➔2-seit." aus, um die Vorder- und dann die Rückseite des Dokuments zu scannen.

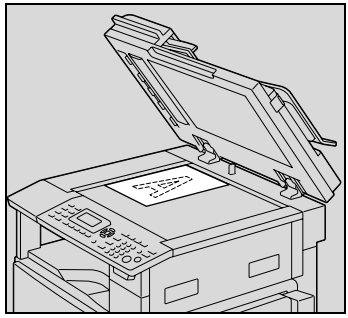
Hinweise zum zweiseitigen Kopieren

Unter den folgenden Bedingungen können keine 2-seitigen Kopien erstellt werden:

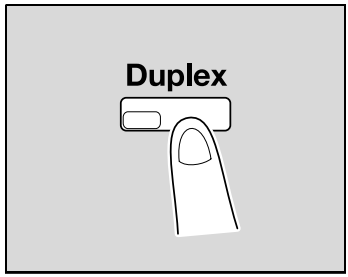
- Die zweiseitigen Originale wurden in den automatischen Originaleinzug eingelegt.
- Originale mit unterschiedlicher Breite wurden in den automatischen Originaleinzug eingelegt.
- Der Einzelblatteinzug wurde ausgewählt.
- Spezialpapier (Karton, OHP-Folien, Umschläge oder Etikettenblätter) wurde eingelegt.
- Als Papierart wurde "1-seitig" ausgewählt.
- Eine Papierbreite unter 140 mm wurde ausgewählt.

Benutzen des Originalglases

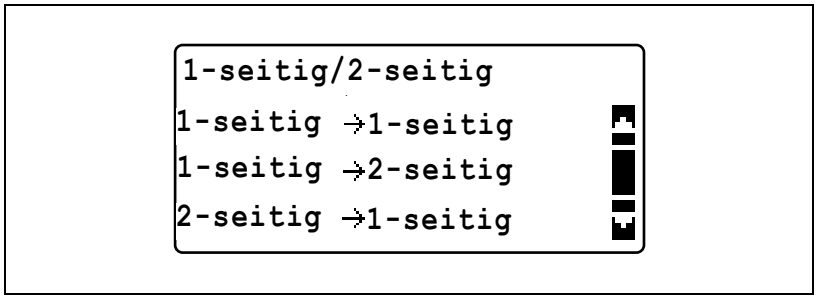
1 Legen Sie die erste Seite des Dokuments auf das Originalglas.



2 Drücken Sie die Taste [Duplex].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "1-seit. ➔ 2-seit." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

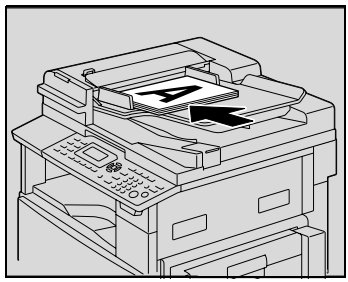
6 Legen Sie die nächste Seite des Originals auf das Originalglas und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Seiten des Originals.

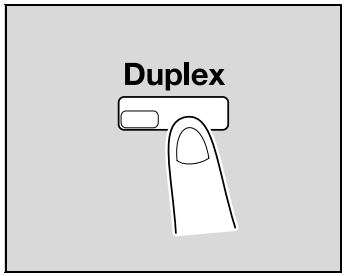
7 Drücken Sie die Taste [Start].

Verwenden des Originaleinzugs

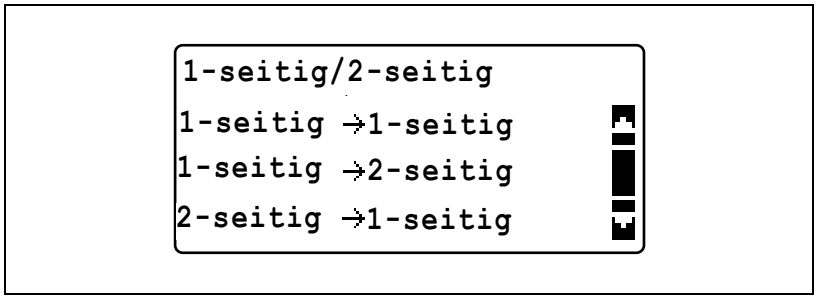
1 Legen Sie das Dokument in den Originaleinzug.



2 Drücken Sie die Taste [Duplex].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "1-seit.➔2-seit." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



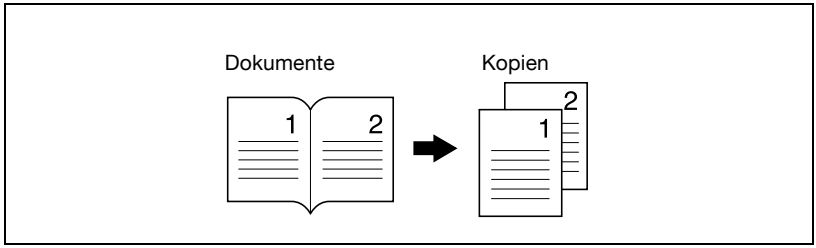
4 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

5 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

6.4 Erstellen von Kopien mit der Funktion "Buchtrennung"

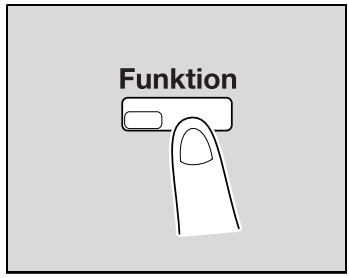


1 Legen Sie das Dokument ein.

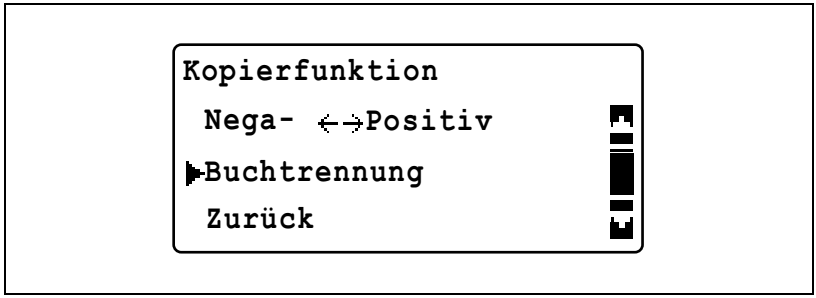
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Funktion].

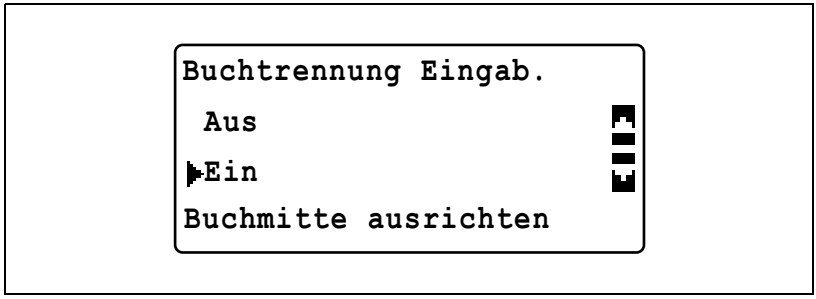
Das Menü "Kopierfunktion" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Buchtrennung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

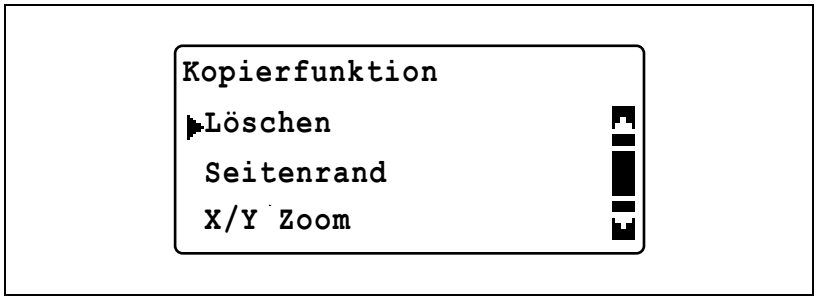


– Der Dokumenttyp kann im Modus "Eingaben" geändert werden. In der Standardeinstellung sind links gebundene Bücher ausgewählt. Um rechts gebundene Bücher zu kopieren, ändern Sie den Dokumenttyp über den Parameter "Buchbindeposition" im Modus "Eingaben". (Siehe "Auswählen der Buchbindeposition (Parameter "Buchbindeposition")" auf Seite 7-68.)

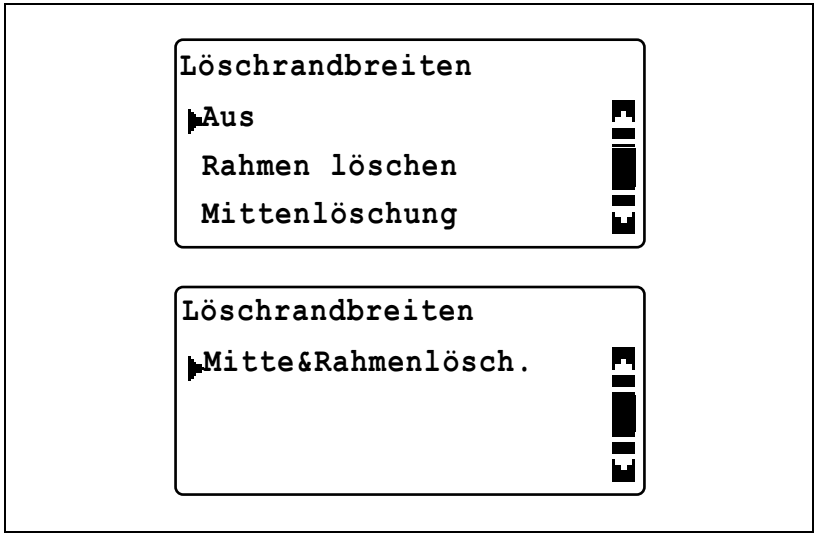
"✓" erscheint neben "Buchtrennung" im Menü "Kopierfunktion".

5 Um den Bereich rund um den Text oder entlang der Bindung zu löschen, wählen Sie mit den Tasten [Pfeil nach oben] oder [Pfeil nach unten] "Löschen" im Menü Kopierfunktion" aus und drücken Sie die Taste [OK].

– Fahren Sie mit Schritt 7 fort, um den Kopiervorgang zu starten.



6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Rahmen löschen", "Mittenlöschung" oder "Mitte&Rahmenlösch." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



- Ausführliche Informationen zu den Löschbereichen finden Sie unter "Rahmen-/Mittenlöschungsmethoden" auf Seite 6-23.
- Sie können den Löschbereich mit der Einstellung "Rahmen löschen" auf einen Wert von 5 mm bis 20 mm in Schritten von 1 mm einstellen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 10 mm.
- Die Breite des Löschbereichs ist für die Einstellung "Mittenlöschung" unveränderlich auf 10 mm festgelegt.
- Die Breite des Löschbereichs für die Einstellung "Rahmen löschen" kann über den Parameter "Löschrandbreiten" im Modus "Eingaben" geändert werden. (Siehe "Anpassen der Löschrandbreite (Parameter "Löschrandbreiten")" auf Seite 7-71.)

"✓" erscheint neben "Löschen" im Menü "Kopierfunktion".

7 Drücken Sie die Taste [Zurück].

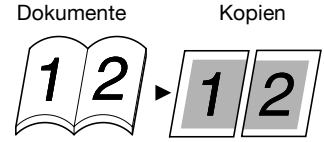
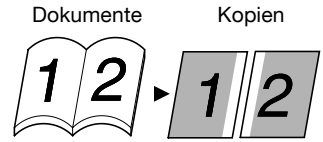
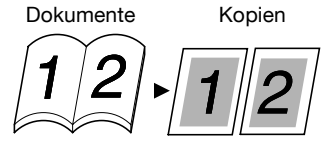
Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

8 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

9 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

Rahmen-/Mittenlöschungsmethoden

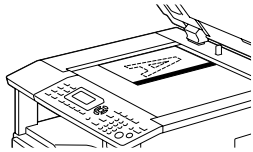
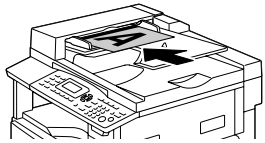
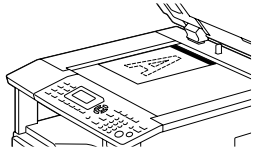
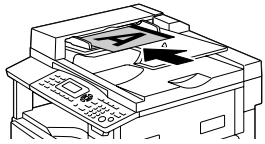
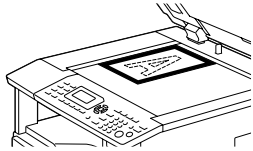
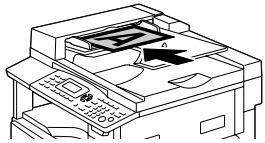
Löscheinstellungen	Beschreibung	Beendet
Rahmen löschen (Buchrahmen gelöscht)	Bei der Ausgabe der Kopien wird der Rahmen rund um das Dokument gelöscht.	
Mittenlöschung (Buchmitte gelöscht)	Bei der Ausgabe der Kopien wird der Bereich entlang der Bindung gelöscht.	
Mitte&Rahmenlösch. (Buchrahmen + Mitte gelöscht)	Bei der Ausgabe der Kopien wird der Rahmen rund um das Dokument und der Bereich entlang der Bindung gelöscht.	

6.5 Löschen von Kopienbereichen (Funktion "Löschen")

Bestimmte Bereiche von Originalen wie beispielsweise unsaubere Ränder um das Dokument können gelöscht werden.

Wichtige Anmerkungen zur Position der zu löschenden Ränder

Die Position der zu löschenden Bereiche hängt wesentlich davon ab, wie ein Dokument eingelegt und ausgerichtet wird.

Beendet	Originalglas	Originaleinzug
Links löschen		
Oben löschen		
Rahmen löschen		

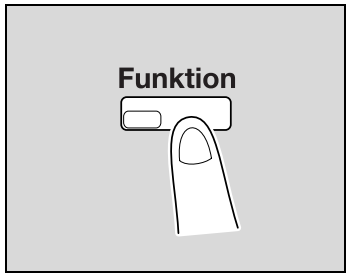
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Löschen"

1 Legen Sie das Dokument ein.

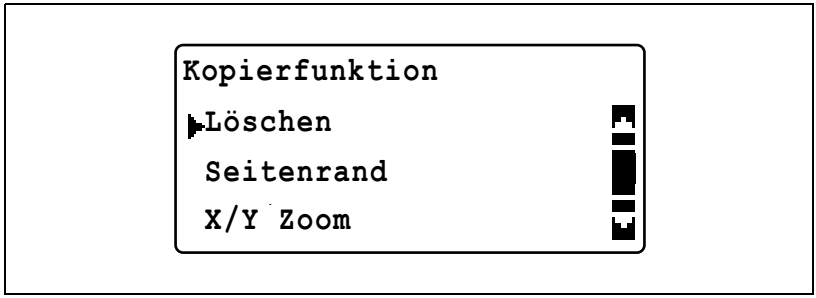
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Funktion].

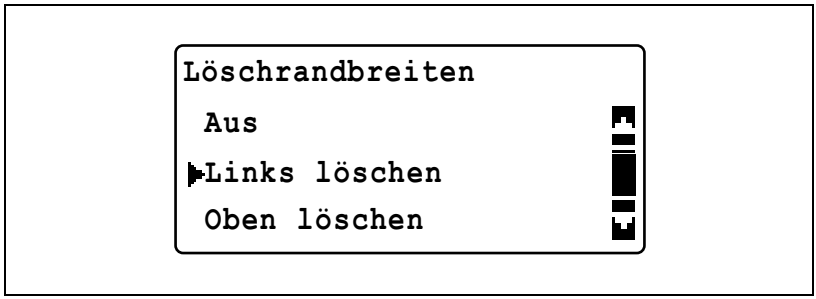
Das Menü "Kopierfunktion" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Löschen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Links löschen", "Oben löschen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



"✓" erscheint neben "Löschen" im Menü "Kopierfunktion".

5 Drücken Sie die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

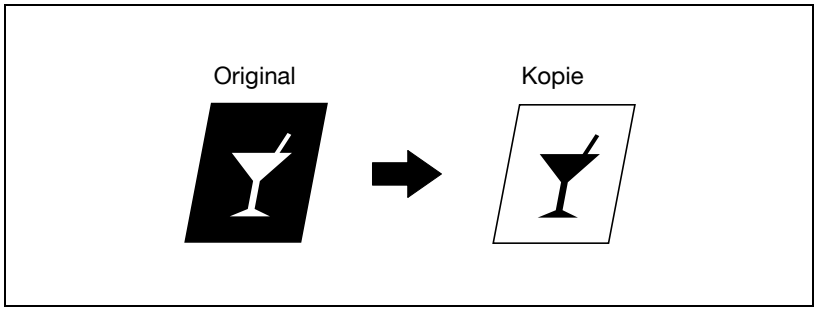
6 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

– Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
– Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

7 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

6.6 Kopieren mit Negativ/Positiv-Invertierung (Funktion "Negativ <-> Positiv")

Sie können Kopien erstellen, bei denen die hellen und dunklen Bereiche eines Dokuments invertiert werden.



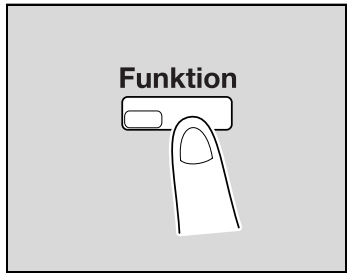
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Negativ <-> Positiv"

1 Legen Sie das Dokument ein.

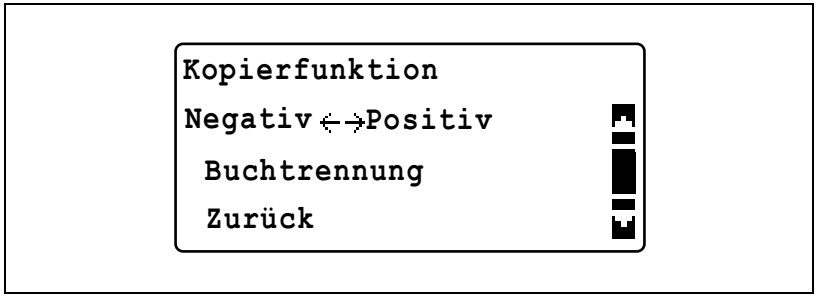
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Funktion].

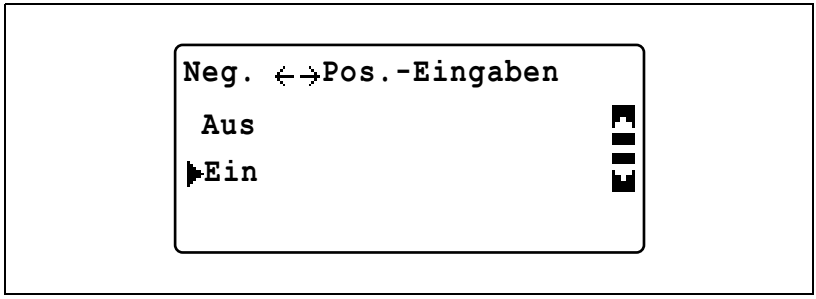
Das Menü "Kopierfunktion" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Negativ <-> Positiv" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



"✓" erscheint neben "Negativ <-> Positiv" im Menü "Kopierfunktion".

5 Drücken Sie die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt.

6 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

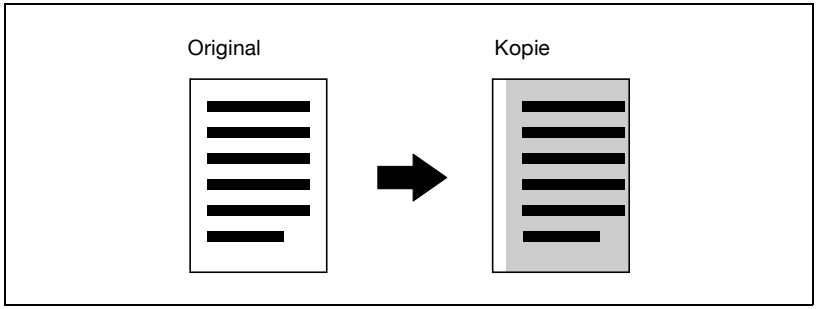
7 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

6.7 Erstellen von Kopien zur Ablage (Funktion "Seitenrand")

Kopien können dabei mit einem Heftrand gedruckt werden, sodass sie sofort in Aktenordnern abgeheftet werden können.

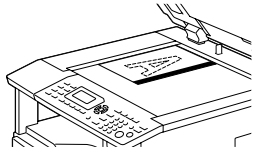
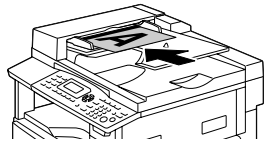
Bindung links

Beim Kopieren wird der Inhalt des Dokuments etwas nach rechts verschoben, um dadurch einen Heftrand an der linken Kante zu schaffen.



Wichtige Anmerkungen zur Position des Heftrands

Die Position des Heftrands hängt davon ab, wie ein Dokument eingelegt und ausgerichtet wird.

Originalglas	Originaleinzug
	

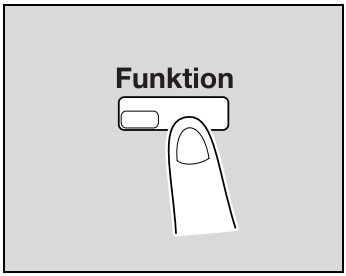
Erstellen von Kopien mit der Funktion "Seitenrand"

1 Legen Sie das Dokument ein.

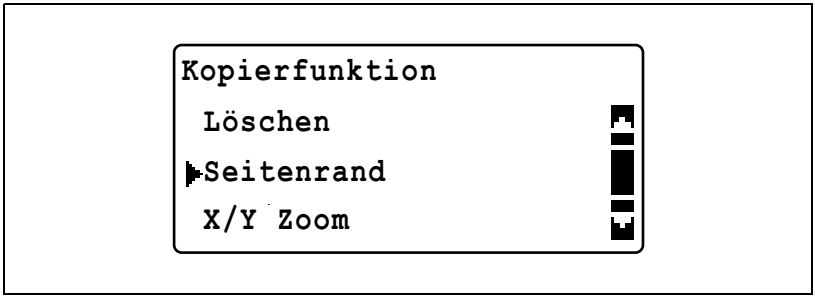
– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

2 Drücken Sie die Taste [Funktion].

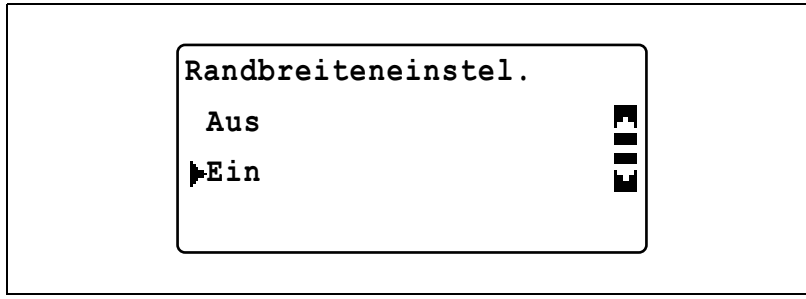
Das Menü "Kopierfunktion" wird angezeigt.



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Seitenrand" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



- Sie können für den Heftrand in 1-mm-Schritten Werte von 0 mm bis 20 mm festlegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 10 mm.
- Die Breite des gelöschten Bereichs kann über den Parameter "Heftrandbreite" im Modus "Eingaben" geändert werden. (Siehe "Anpassen der Heftrandbreite (Parameter "Heftrandbreite")" auf Seite 7-69.)

"✓" erscheint neben "Seitenrand" im Menü "Kopierfunktion".

5 Drücken Sie die Taste [Zurück].

Die Hauptanzeige wird wieder angezeigt. Der Anzeiger der Taste [Funktion] leuchtet auf.

6 Geben Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen an.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

7 Geben Sie über die Tastatur die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein und drücken Sie dann die Taste [Start].

6.8 Registrieren von Kopiereinstellungen

Sie können maximal zwei häufig benötigte Kopiereinstellungen einprogrammieren, um diese bei Bedarf unmittelbar ausführen zu können.

Die folgenden Kopiereinstellungen können registriert werden.

- Kopienanzahl
- Papierquelle (einschließlich "Automatik")
- Qualität
- Dichte (einschließlich "Automatik")
- Über die Taste [Funktion] verfügbare Funktionen ("Löschen", "Seitenrand", "X/Y Zoom", "Negativ <-> Positiv" und "Buchtrennung")
- Gemischte Originale
- Einstellungen im Menü "2in1 / 4in1"

Ist ein benutzerdefiniertes Papierformat für eine Papierkassette festgelegt, wird das benutzerdefinierte Papierformat nicht registriert. Ausführliche Informationen zum Registrieren von benutzerdefinierten Papierformaten finden Sie unter "Benutzerdef.Format" auf Seite 7-32.

Registrieren von Kopiereinstellungen

...

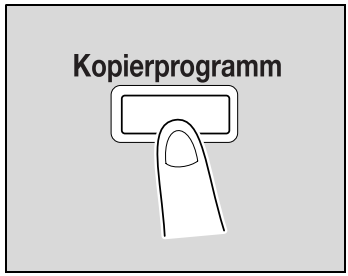
Hinweis

Kopierprogramme können während des Aufwärmens des Systems oder während einer Kopierjob-Unterbrechung (Unterbrechungsmodus) nicht gespeichert werden.

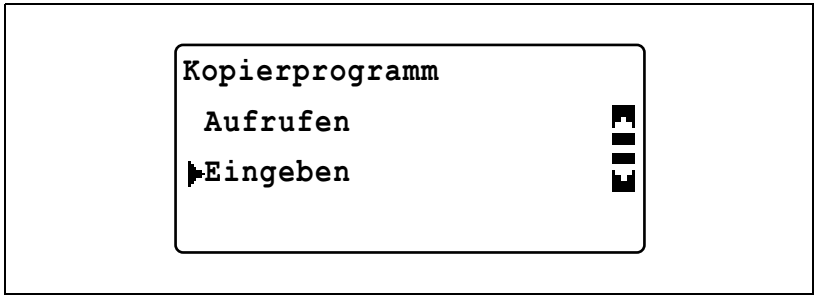
1 Wählen Sie die verschiedenen Einstellungen aus.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

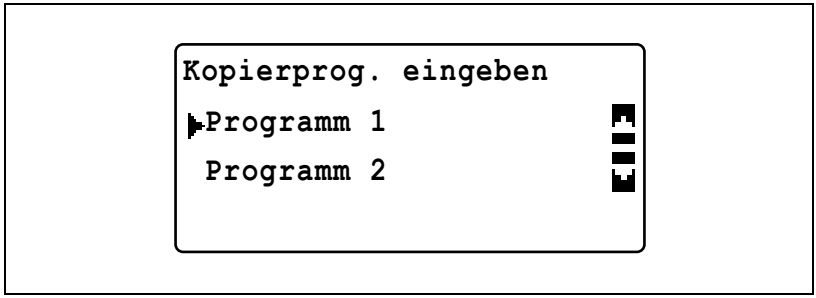
2 Drücken Sie die Taste [Kopierprogramm].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Eingeben" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Programmnummer ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Wurden bereits Kopiereinstellungen unter der ausgewählten Programmnummer registriert, werden die unter der eingegebenen Nummer gespeicherten Kopiereinstellungen durch die neuen Einstellungen ersetzt.

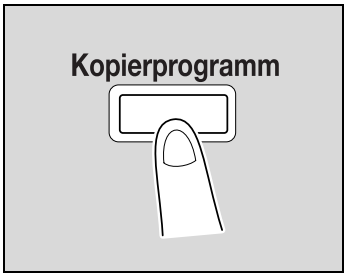
Die aktuellen Kopiereinstellungen werden registriert.

Kopieren mit einem abgerufenen Kopierprogramm

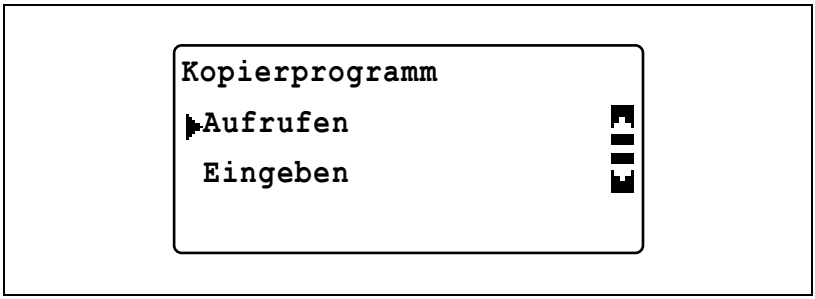
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Siehe "Einlegen des Dokuments" auf Seite 4-19.

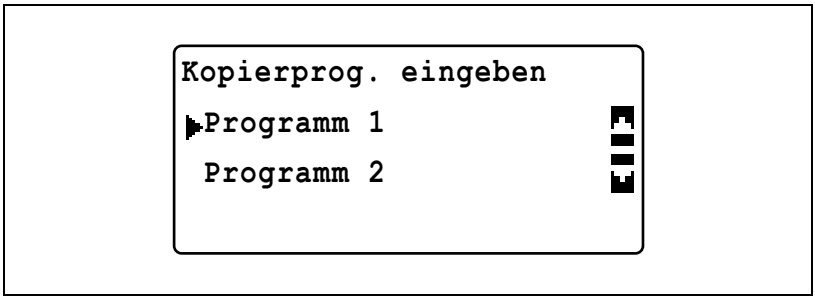
2 Drücken Sie die Taste [Kopierprogramm].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aufrufen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Programmnummer ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



5 Drücken Sie die Taste [Start].

6.9 Kopieren mit einer Kostenstellennummer

Nach der Registrierung von Kostenstellennummern kann die Nutzung des Systems auf bestimmte Benutzer oder eine bestimmte Anzahl von Kopien für jede Kostenstelle eingeschränkt werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Kopien nach der Eingabe einer Kostenstellennummer erstellt werden können.

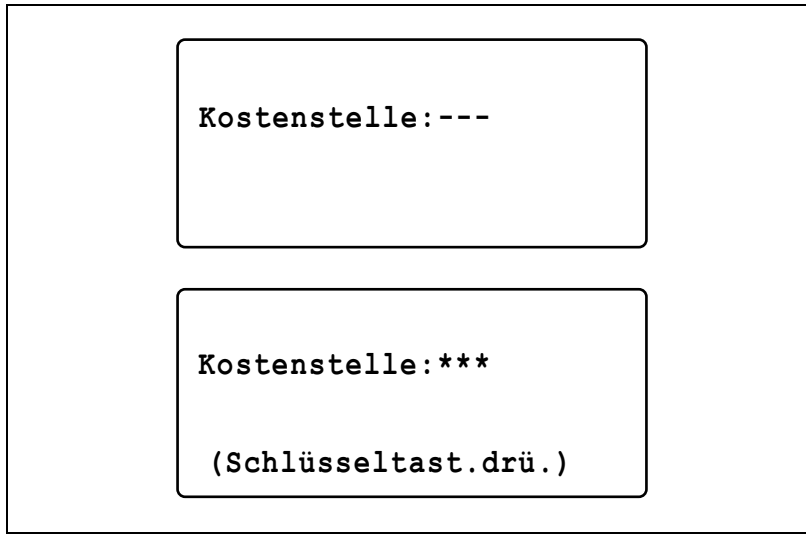
Eingabe der Kostenstellennummer

Details

Wurden Kostenstellennummern eingerichtet, kann das System erst nach der Eingabe der Kostenstellennummer benutzt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die Kostenstellennummern mit den Kostenstellenparametern (aufgerufen über das Menü "Admin. Management" im Modus "Eingaben") angegeben worden sein. Siehe Seite 7-39.

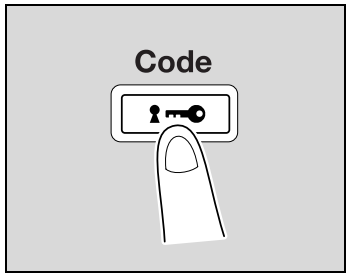
1 Geben Sie die dreistellige Kostenstellennummer über die Tastatur ein.



– Um die eingegebene Kostenstelle zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Nummer ein.

2 Drücken Sie die Taste [Code].

Der Basisbildschirm wird angezeigt und der Kopiervorgang kann gestartet werden.



3 Legen Sie die zu kopierenden Dokumente ein und wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

- Siehe "Vor dem Erstellen von Kopien" auf Seite 4-3.
- Siehe "Erweiterte Kopierfunktionen" auf Seite 6-3.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

5 Sind Sie mit dem Kopieren fertig, drücken Sie erneut die Taste [Code].

7 Parameter im Modus Eingaben/Kopieren

7 Parameter im Modus Eingaben/Kopieren

7.1 Eingaben

Das Menü "Eingaben" umfasst acht Untermenüs.

Nr.	Name	Beschreibung	Seitenverweis
1	Geräteeinstellung	In diesem Menü werden Einstellungen für die Betriebsumgebung des Systems angegeben.	S. 7-7
2	Einstellung Papier	In diesem Menü werden das Format und die Art des Papiers angegeben, das in die 1. Papierkassette eingelegt ist. Darüber hinaus können Einstellungen für die Papierkassetten festgelegt werden, die beim automatischen Magazinwechsel ausgewählt werden.	S. 7-23
3	Benutzerdef.Format	In diesem Menü können maximal zwei benutzerdefinierte Papierformate registriert werden.	S. 7-32
4	Anwendermanagement	In diesem Menü werden verschiedene Wartungsaufgaben zur Erhaltung der Systemleistung ausgeführt.	S. 7-35
5	Admin. Management	Dieses Menü wird vom Administrator verwendet, um Einstellungen zur Verwaltung der Kostenstellen und Fernwartung festzulegen.	S. 7-39
6	Einstellung Kopie1	In diesen Menüs werden die Standardeinstellungen für die verschiedenen Kopierfunktionen festgelegt.	S. 7-58
7	Einstellung Kopie2		S. 7-74
8	Ziele eingeben	Dieses Menüelement erscheint nur, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Hier können Sie Kurzwahleinstellungen angeben. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.	-
9	Einstellung-Scannen	In diesem Menü werden Einstellungen festgelegt, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.	-

Hinweis

Je nach Installationsumfang sind einige Parameter möglicherweise nicht verfügbar. Bei Auswählen eines nicht verfügbaren Parameters wird eine Fehlermeldung angezeigt.

7.2 Parameter im Modus "Eingaben"/Kopiermodus

* bezeichnet die werkseitig festgelegten Standardeinstellungen.

Menü	Parameter	Einstellungen
Geräteeinstellung	AutoPanelrückset	Aus/30 Sekunden/1 Minute*/2 Minuten/ 3 Minuten/4 Minuten/5 Minuten
	Energiesparmodus	1 bis 240 Minuten (Standard: 15 Minuten)
	Automat.Abschalt.	Aus*/Ein (15 bis 240 Minuten)
	Bilddichte (ADF)	Modus1*/Modus2
	Bilddichte (Buch)	Modus1*/Modus2
	Druckdichte	
	LCD Kontrast	
	Tasten-Einstellung	Startzeit (0,1 Sekunde/0,3 Sekunden/ 0,5 Sekunden/1,0 Sekunden*/1,5 Sekunden/ 2,0 Sekunden/2,5 Sekunden/3,0 Sekunden) Interv. (0,1 Sekunde/0,3 Sekunden/ 0,5 Sekunden/1,0 Sekunden*/1,5 Sekunden/ 2,0 Sekunden/2,5 Sekunden/3,0 Sekunden)
	Sprache	ENGLISCH*/DEUTSCH/FRANZÖSISCH/ ITALIENSCH/DÄNISCH/NIEDERLÄNDISCH/ SPANISCH/NORWEGISCH/SCHWEDISCH/ FINNISCH/TÜRKISCH/PORTUGIESISCH
Einstellung Papier	Insch/Metrisch	Jede Kassette: Inch/Metrisch*
	Kassette 1 Papier	Papierform (Automatik*/Format eingeben) Medientyp (Normal*/Folie/Karton/Umschlag)
	Papierart	Normal*/Recycle/Spezial
Benutzerdef.Format	Speicher 1	X: 140 mm bis 432 mm Y: 90 mm bis 297 mm
	Speicher 2	
Anwendermanagement	Trommel Trocknung	-
	Manue. Tonerzufuhr	-
Admin. Management	Administratornr.	000000-999999
	Automat.Abschalt.	Gesperrt/Ein*
	Kostenstellen	Kostenstellenmodus (Ein*/Aus) Kostenstel.speich. (Hinzufügen/Kontrol./ ändern) Kostenstellendaten (Anzeigen*/Alle Zähler lösch?/Liste)

Menü	Parameter	Einstellungen
Einstellung Kopie1	Papierform.-Prior.	Kassette 1*/Kassette 2/Kassette 3/Kassette 4/ Kassette 5/Stapelblatteinzug
	Qualitäts-Priorit.	Text/Foto*/Text/Foto
	Bilddichte-Priori.	Automatik*/Manuell
	Dichte	Automatik Manuell
	Buchbindeposition	Links*/Rechts
	Heftrandbreite	0 mm bis 20 mm (Standard: 10 mm)
	Löschrandbreiten	Links*/Oben/Rahmen (5 bis 20 mm; Standard: 10 mm)
	Kleine Originale	Gesperrt*/Ein
Einstellung Kopie2	Original kennung	Autom. Papierwahl*/Automatik Zoom/Manuell
	Sortieren	Nicht sortiert*/Sortiert/Gruppiert
	4in1 Wiedergabe	Muster1*/Muster2
	Gemischte Origina.	Aus*/Ein
	CrissCross Modus	Aus/Ein*

7.3 Geräteeinstellung

Im Menü "Geräteeinstellung" können die folgenden Systemeinstellungen geändert werden.

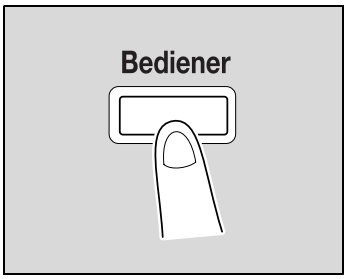
Parameter im Menü "Geräteeinstellung"

Nr.	Geräteeinstellung	Beschreibung
1	AutoPanelrückset	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Zeitspanne bis zur automatischen Rücksetzung nach einem Kopiervorgang oder nach der letzten Tastenbetätigung festzulegen Bei der automatischen Rücksetzung kehrt das System automatisch in den Standardmodus zurück und die Hauptanzeige erscheint. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 1 Minute.
2	Energiesparmodus	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Zeitspanne bis zum Wechsel in den Energiesparmodus festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 15 Minuten.
3	Automat.Abschalt.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Zeitspanne bis zur automatischen Abschaltung festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Aus".
4	Bilddichte (ADF)	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Bildqualität beim Kopieren vom optionalen Originaleinzug anzugeben. Modus1: Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Kopiendichte zu verringern und Flecken in der Kopie zu beseitigen. Modus2: Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien mit derselben Dichte wie das Original zu erstellen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Modus1".
5	Bilddichte (Buch)	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Bilddichte beim Kopieren vom Originalglas anzugeben. Modus1: Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien mit derselben Dichte wie das Original zu erstellen. Modus2: Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Kopiendichte zu verringern und Flecken in der Kopie zu beseitigen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Modus1".
6	Druckdichte	Dieser Parameter kann verwendet werden, um eine der fünf Dichtestufen für den Ausdruck auszuwählen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist ◀□□■□□▶.
7	LCD Kontrast	Dieser Parameter kann verwendet werden, um den Kontrast der Bedienfeldanzeige anzupassen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist ◀□■□□▶.
8	Tasten-Einstellung	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Zeitspanne bis zur Eingabewiederholung beim längeren Drücken einer Bedienfeldtaste sowie das Wiederholungsintervall festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "1,0 Sekunden" für "Startzeit" und "0,1 Sekunde" für "Interv.".
9	Sprache	Die Anzeigesprache kann ausgewählt werden. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "ENGLISCH".
10	Scan-Schwelle S/W	Dieser Parameter erscheint nur, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Speichergröße festzulegen, die verfügbar ist, bevor der Speicher voll wird und der Scanvorgang stoppt. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.

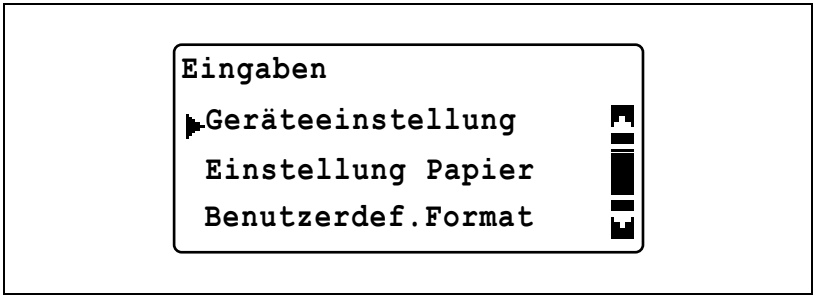
Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Geräteeinstellung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Geräteeinstellungsparameter ausgewählt ist.

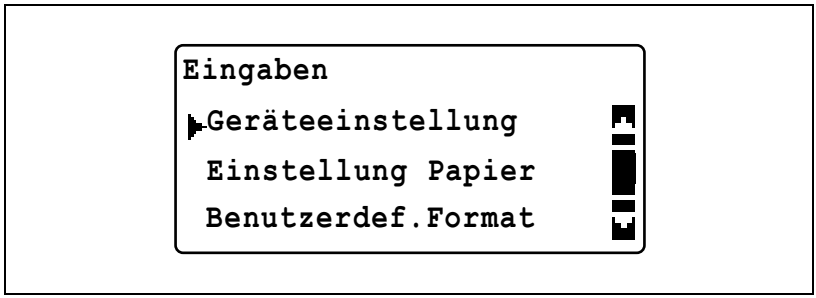
– In "Geräteeinstellung" sind die folgenden Parameter verfügbar:
AutoPanelrückset
Energiesparmodus
Automat.Abschalt
Bilddichte(ADF)
Bilddichte(Buch)
Druckdichte
LCD Kontrast
Tasten-Einstellung
Sprache
Scan-Schwelle S/W

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

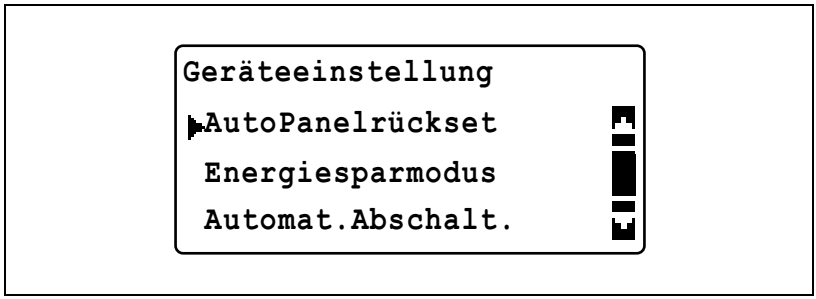
Ändern der Einstellungen für die automatische Rücksetzung (Parameter "AutoPanelrückset")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

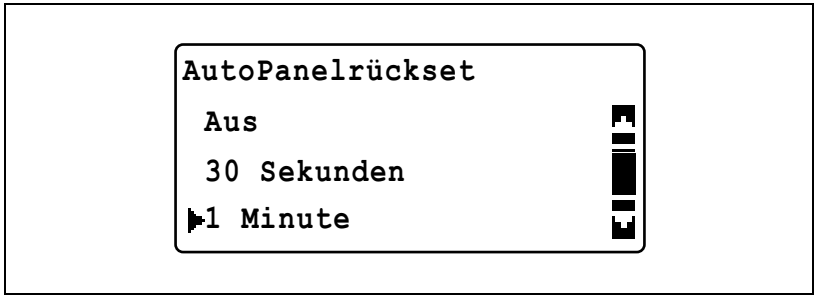
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "AutoPanelrückset" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus", "30 Sekunden", "1 Minute", "2 Minuten", "3 Minuten", "4 Minuten" oder "5 Minuten" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

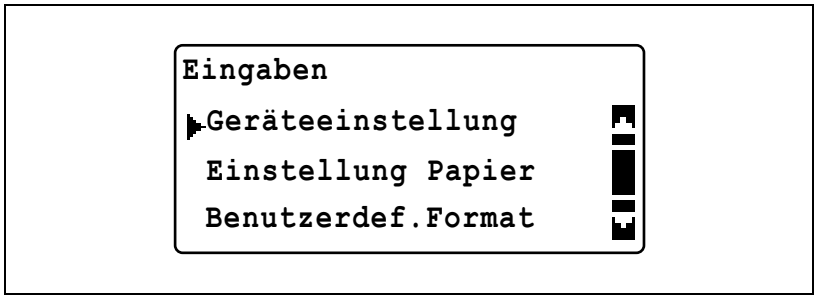


Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

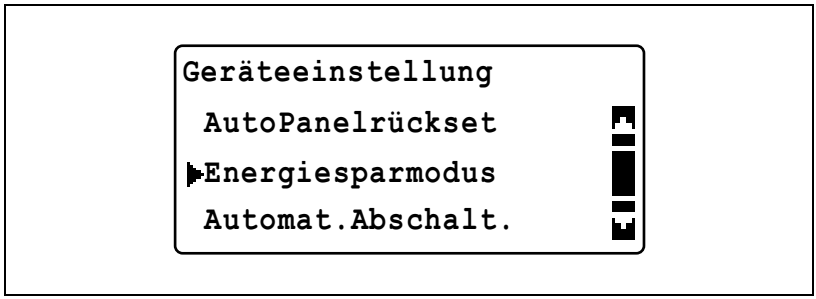
Angeben der Energiespareinstellungen (Parameter "Energiesparmodus")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

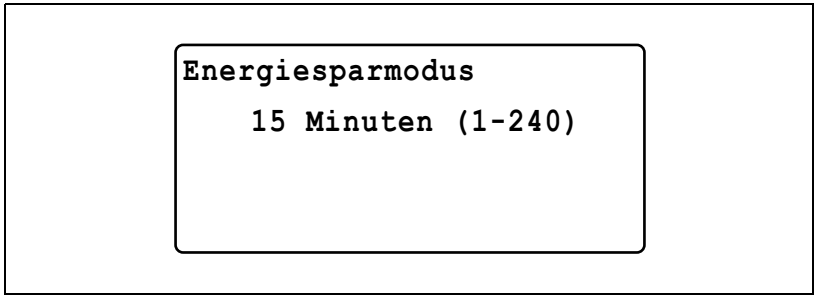
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Energiesparmodus" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Geben Sie über die Tastatur die Zeitspanne ein, nach der das System in den Energiesparmodus wechselt, und drücken Sie die Taste [OK].



- Die Zeitspanne kann auf 1 bis 240 Minuten eingestellt werden.
- Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

Ändern der Einstellungen für die automatische Abschaltung (Parameter "Automat.Abschalt.")

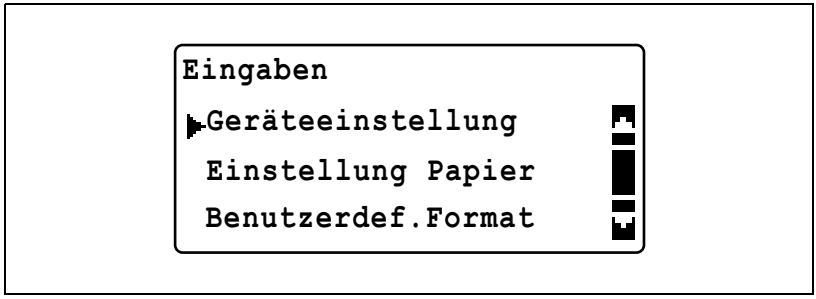
...

Hinweis

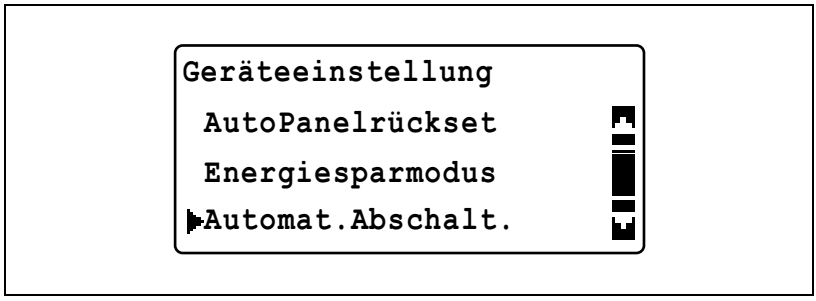
Wird das System über die automatische Abschaltung ausgeschaltet, können Kopien/Ausdrucke nicht mehr gedruckt werden. Um Kopien/Ausdrucke zu drucken, schalten Sie das System ein.

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.

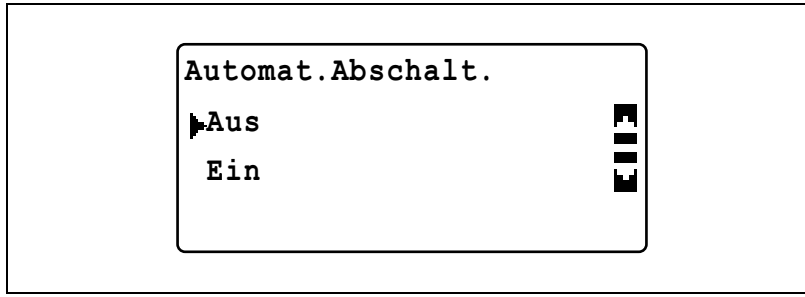


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automat.Abschalt." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

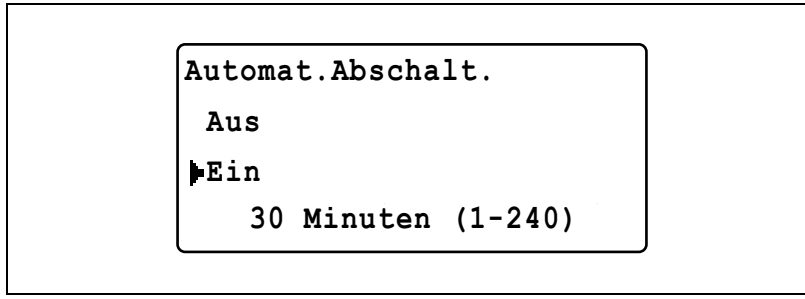


3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus" oder "Ein" ausgewählt ist.

– Wurde "Aus" ausgewählt, drücken Sie die Taste [OK].



– Wurde "Ein" ausgewählt, geben Sie die Zeitspanne bis zur automatischen Abschaltung über die Tastatur ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Ist die Funktion "Automat.Abschalt." im Menü "Admin. Management" auf "Gesperrt" eingestellt, kann "Aus" nicht ausgewählt werden.
– Die Zeitspanne kann auf 15 bis 240 Minuten eingestellt werden.
– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

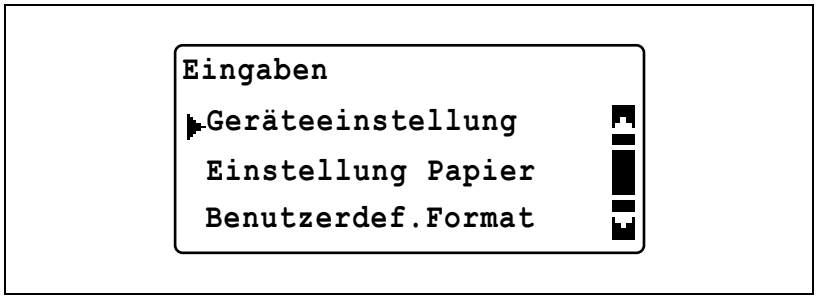
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

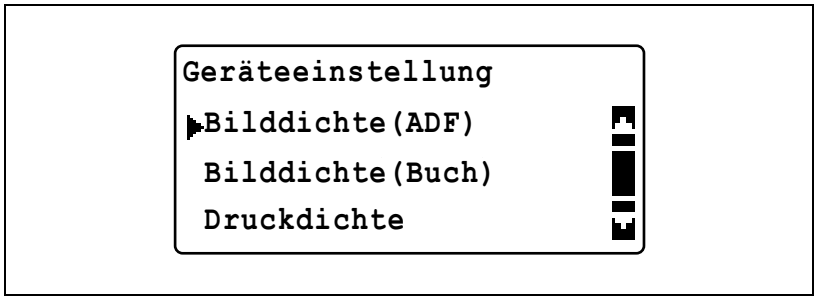
Ändern der Bildqualitätsstufe beim Scannen vom Originaleinzug (Parameter "Bilddichte(ADF)")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

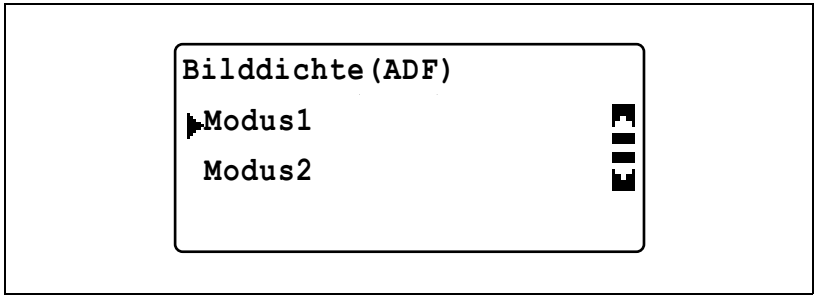
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Bilddichte(ADF)" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Modus1" oder "Modus2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



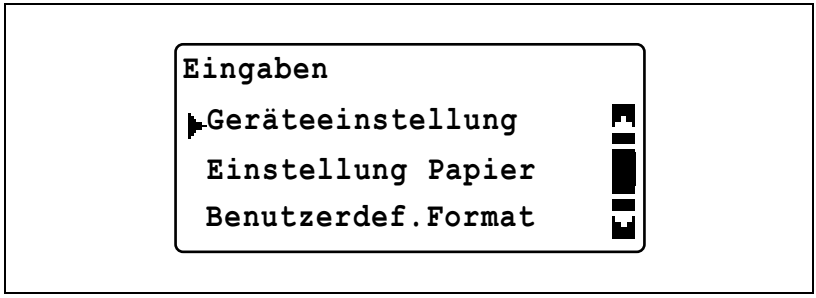
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

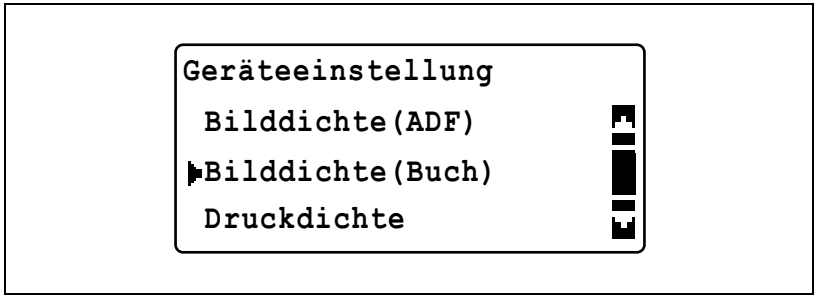
Ändern der Bildqualitätsstufe beim Scannen vom Originalglas (Parameter "Bilddichte(Buch)")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

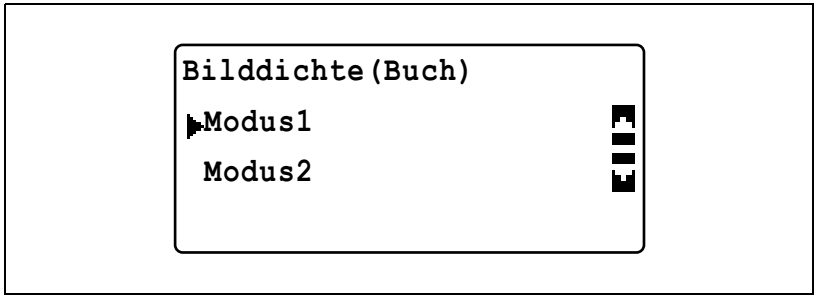
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Bilddichte (Buch)" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Modus1" oder "Modus2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



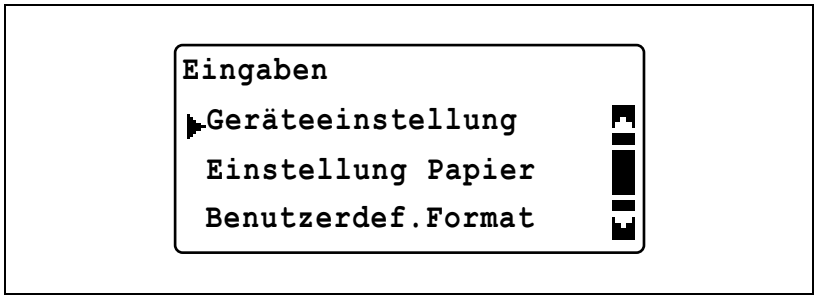
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

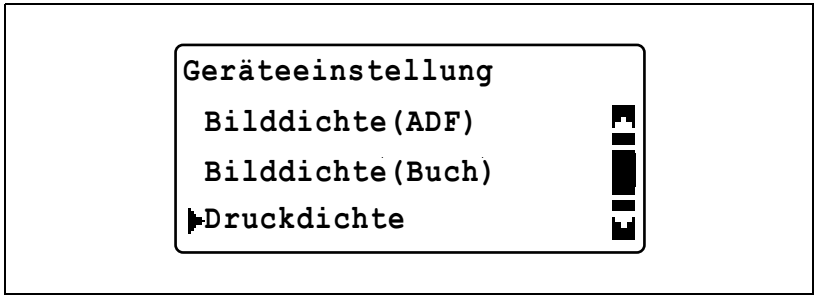
Ändern der Druckdichte (Parameter "Druckdichte")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

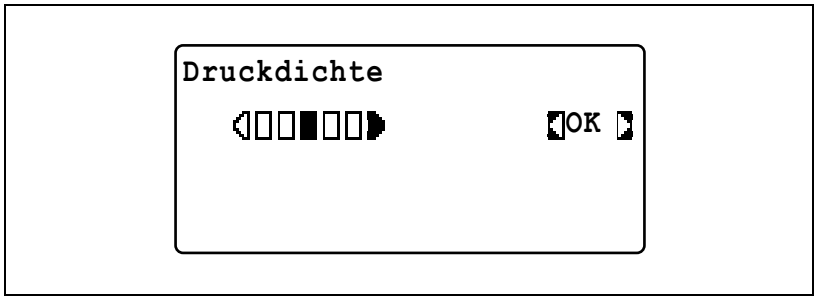
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Druckdichte" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis die gewünschte Dichte ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



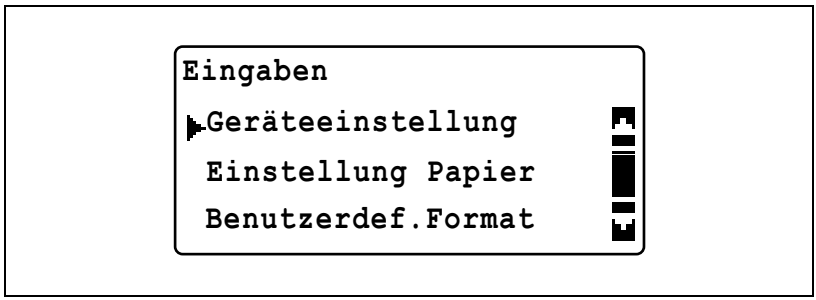
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

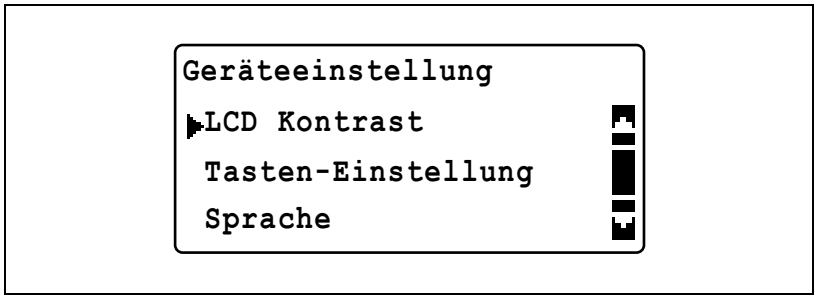
Ändern des Anzeigekontrasts (Parameter "LCD Kontrast")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

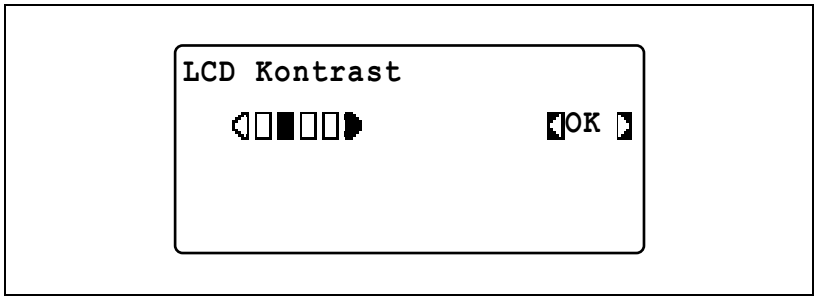
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "LCD Kontrast" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis der gewünschte Kontrast ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



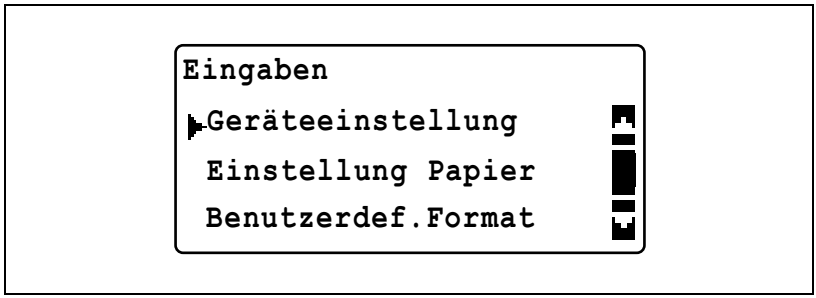
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

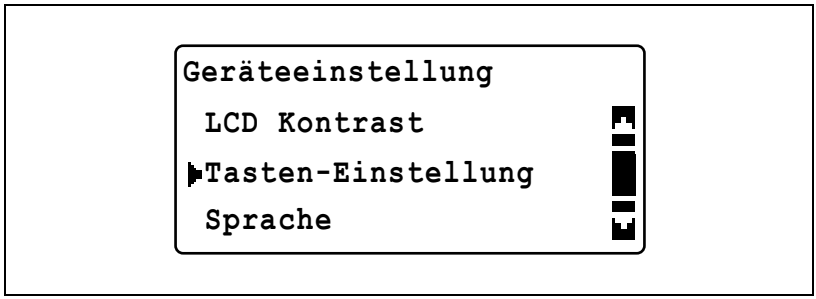
Ändern der Tastenwiederholungseinstellungen (Parameter "Tasten-Einstellung")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.

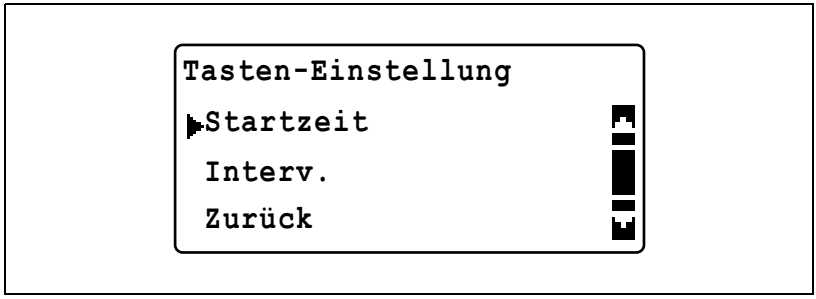


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Tasten-Einstellung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

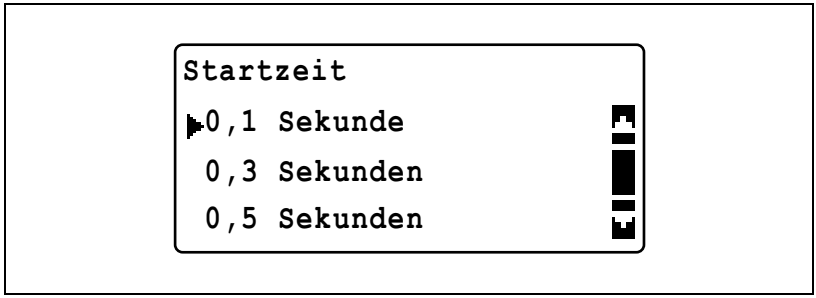


– Um die Einstellung für "Startzeit" anzugeben, fahren Sie mit Schritt 3 fort.
– Um die Einstellung für "Interv." anzugeben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Startzeit" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

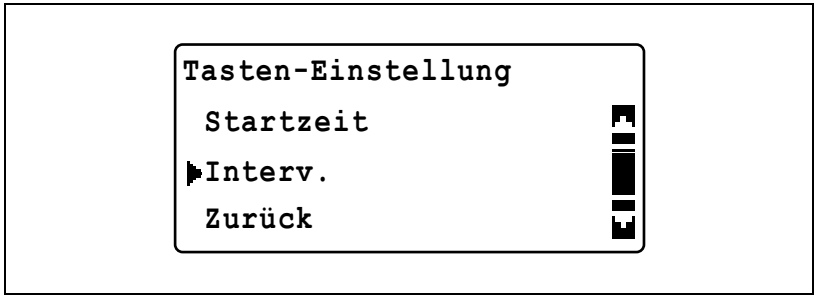


4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Zeit bis zum Beginn der Wiederholung ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

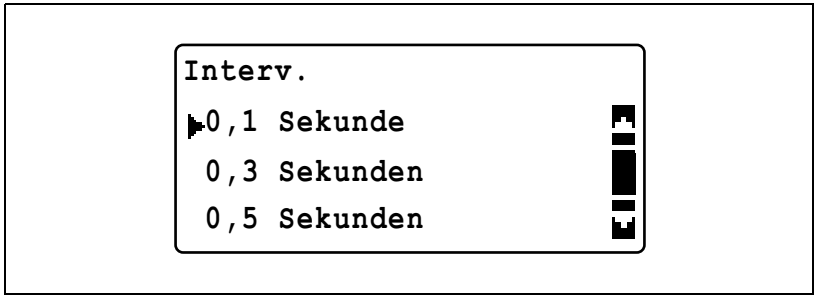


Das Menü "Tasten-Einstellung" wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste [Zurück], bis das Menü "Geräteeinstellung" angezeigt wird. Um die Einstellung für "Interv." anzugeben, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Interv." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis das gewünschte Zeitintervall ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



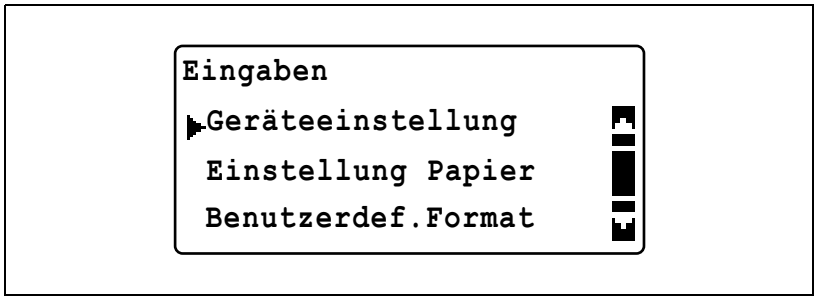
Das Menü "Tasten-Einstellung" wird erneut angezeigt. Drücken Sie die Taste [Zurück], bis das Menü "Geräteeinstellung" angezeigt wird.

7 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

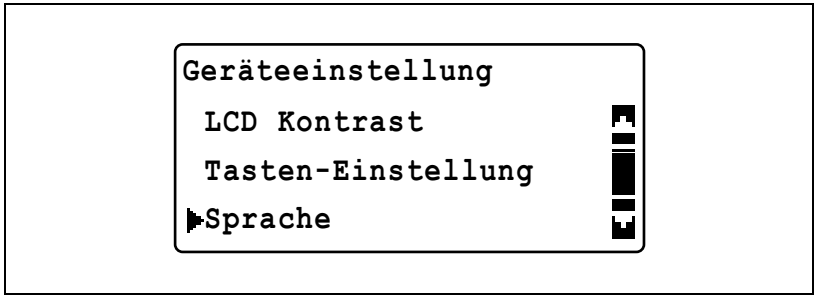
Ändern der Anzeigesprache (Parameter "Sprache")

1 Öffnen Sie das Menü "Geräteeinstellung".

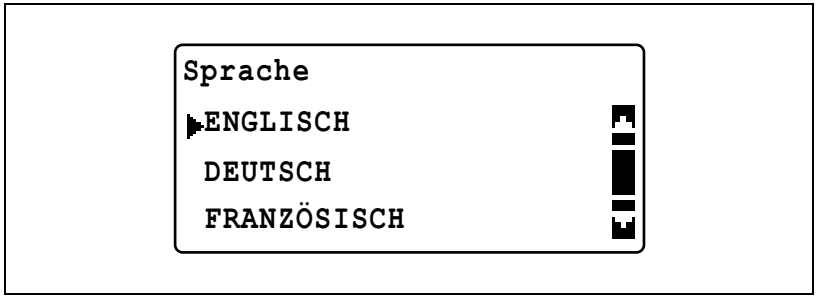
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Sprache" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Sprache ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

7.4 Einstellung Papier

Im Menü "Einstellung Papier" können die verschiedenen Einstellungen für die Papierkassetten geändert werden.

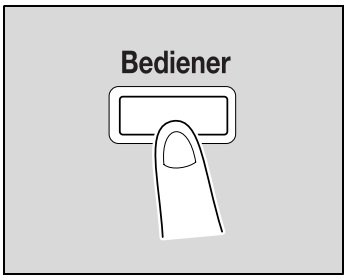
Parameter im Menü "Einstellung Papier"

Nr.	Einstellung Papier	Beschreibung
1	Insch/Metrisch	Dieser Parameter kann verwendet werden, um das Maßsystem für das Papier in den einzelnen Kassetten anzugeben. Wählen Sie aus, ob das Format in Zentimetern ("Metrisch"), z. B. A4 und B5, oder in Zoll ("Inch"), z. B. Letter, gemessen wird. Wurden keine Einstellungen vorgenommen, wird das Papierformat automatisch bestimmt. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Metrisch".
2	Kassette 1 Papier	Dieser Parameter kann verwendet werden, um das Format und die Art des Papiers in der 1. Papierkassette auszuwählen. Das Papierformat kann auf "Automatik", "Format eingeben", "Speicher 1" oder "Speicher 2" eingestellt werden. Bei "Format eingeben" kann das Papierformat eingegeben werden. Die Papierart kann auf "Normal", "Folie", "Karton" oder "Umschlag" eingestellt werden. Die werkseitig festgelegten Standardeinstellungen sind "Automatik" und "Normal".
3	Papierart	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Art des Papiers in den einzelnen Papierkassetten anzugeben. Damit wird festgelegt, ob das Papier für die Papiereinstellung "Auto" bzw. ob die Papierkassette für den automatischen Magazinwechsel verfügbar ist. Wählen Sie die Papierart ("Normal", "Recycle" oder "Spezial") aus, um festzulegen, ob das Papier für die Papierfunktion "Automatik" bzw. die Kassette mit dem automatischen Magazinwechsel verfügbar ist. Wurde Spezialpapier in die Kassette eingelegt, dann müssen Sie "Normal", "Recycle", "Spezial" oder "1-seitig" auswählen. ***Normal*** Die Papierkassette kann mit der Papiereinstellung "Auto" und mit dem automatischen Magazinwechsel ausgewählt sowie für zweiseitige Kopien verwendet werden. ***Recycle*** Die Papierkassette kann nicht mit der Papiereinstellung "Auto" ausgewählt werden. Sie kann jedoch mit dem automatischen Magazinwechsel ausgewählt und für zweiseitige Kopien verwendet werden. ***Spezial*** Die Papierkassette kann nicht mit der Papiereinstellung "Auto" oder mit dem automatischen Magazinwechsel ausgewählt werden. Sie kann jedoch für zweiseitige Kopien verwendet werden. ***1-seitig*** Die Papierkassette kann nur beim Erstellen einseitiger Kopien mit der Papiereinstellung "Auto" und mit dem automatischen Magazinwechsel ausgewählt werden. Außerdem kann sie zum Erstellen zweiseitiger Kopien verwendet werden. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Normal".

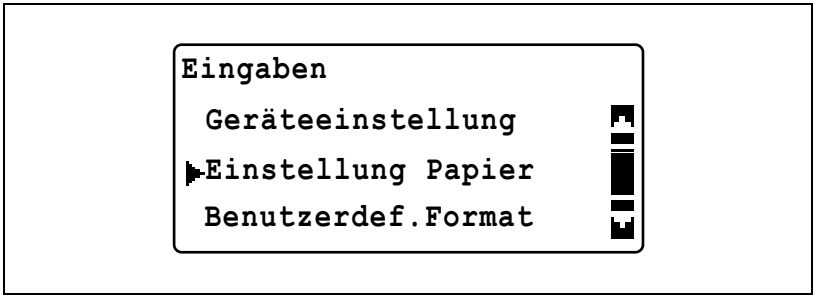
Anzeigen des Menüs "Einstellung Papier"

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Einstellung Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Papier" wird angezeigt.

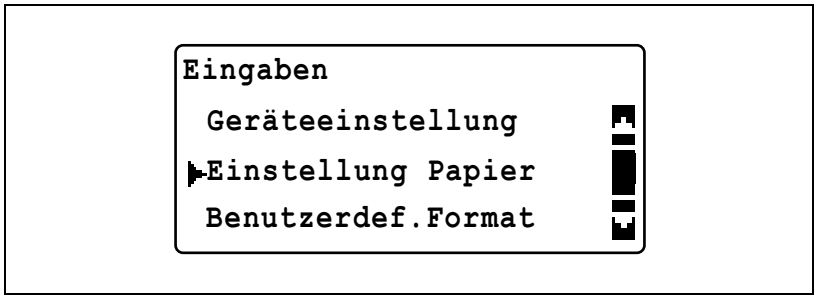
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Parameter von "Einstellung Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– In "Einstellung Papier" sind die folgenden Parameter verfügbar:
Inch/Metrisch
Kassette 1 Papier
Papierart

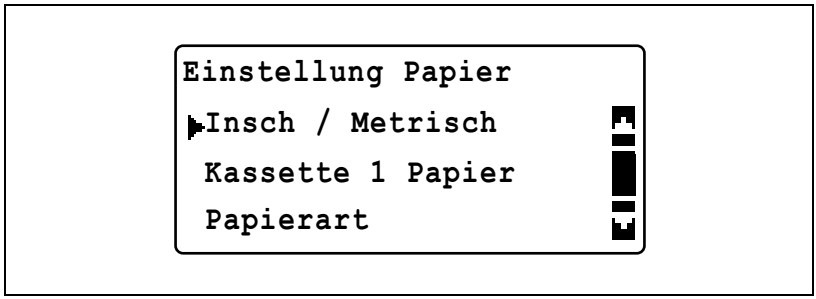
Auswählen des Maßsystems für das Papierformat (Parameter "Inch/Metrisch")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Papier".

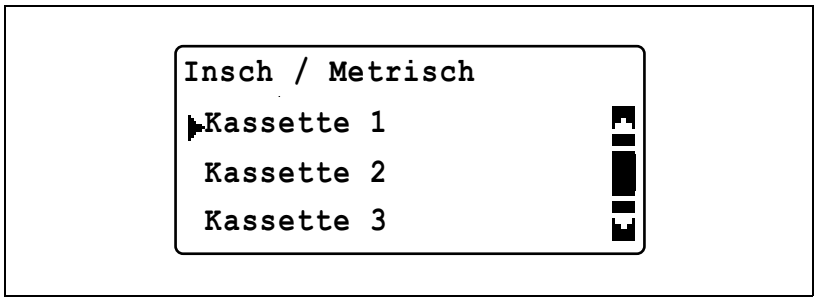
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Papier"" auf Seite 7-24.



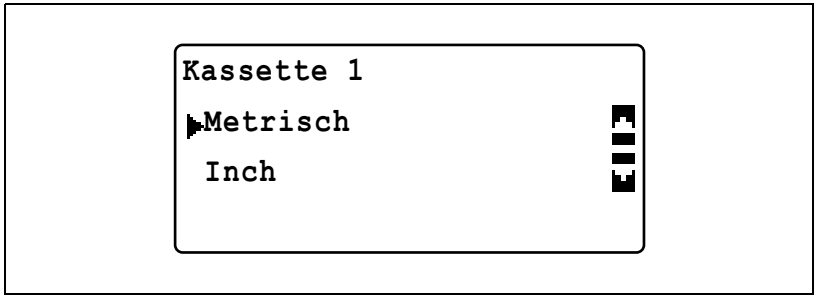
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Inch / Metrisch" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Papierkassette ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Metrisch" oder "Inch" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



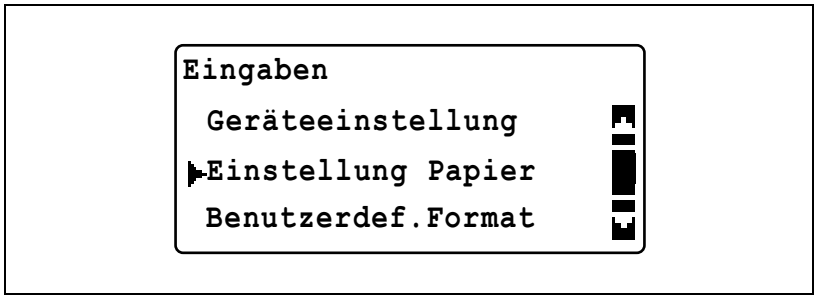
Das Menü "Einstellung Papier" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

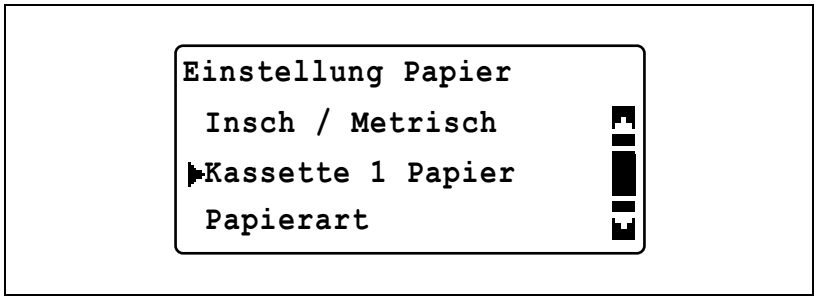
Angeben der Einstellungen für das Papier in der 1. Papierkassette (Parameter "Kassette 1 Papier")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Papier".

– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Papier"" auf Seite 7-24.

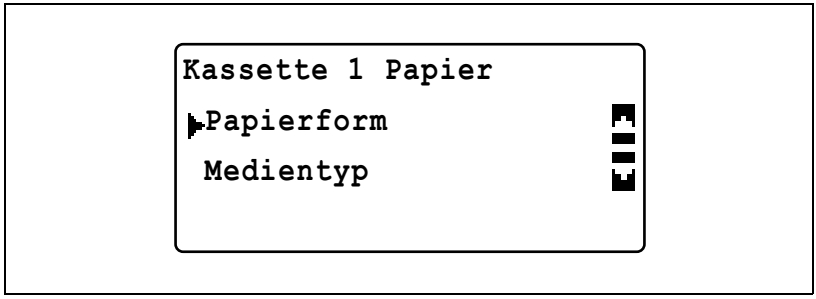


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kassette 1 Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



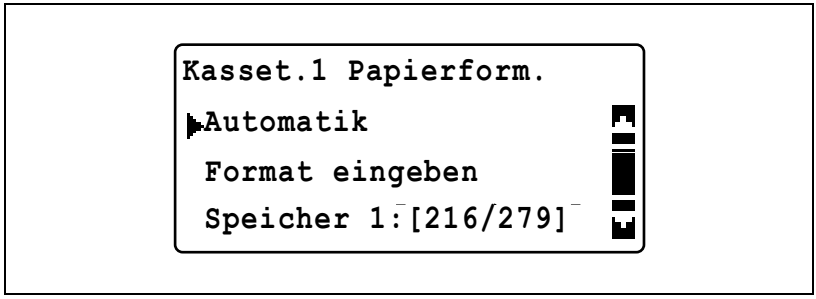
– Um das Papierformat anzugeben, fahren Sie mit Schritt 3 fort.
– Um die Papierart auszuwählen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Papierform" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

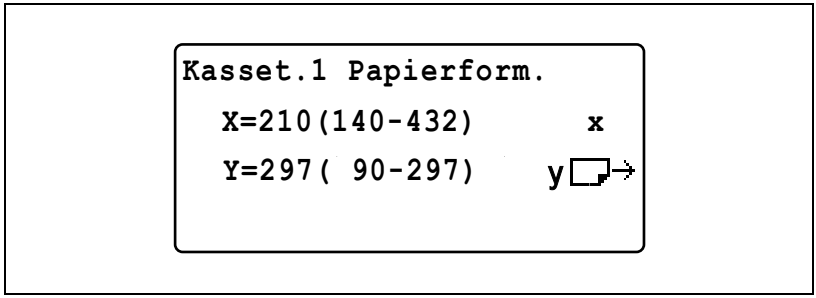


4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik", "Format eingeben", "Speicher 1" oder "Speicher 2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– Durch Auswahl von "Speicher 1" oder "Speicher 2" kann ein benutzerdefiniertes Papierformat ("Speicher 1" oder "Speicher 2") ausgewählt werden, das über das Menü "Benutzerdef.Format" registriert wurde. Ausführliche Informationen zum Registrieren von benutzerdefinierten Papierformaten finden Sie unter "Benutzerdef.Format" auf Seite 7-32.



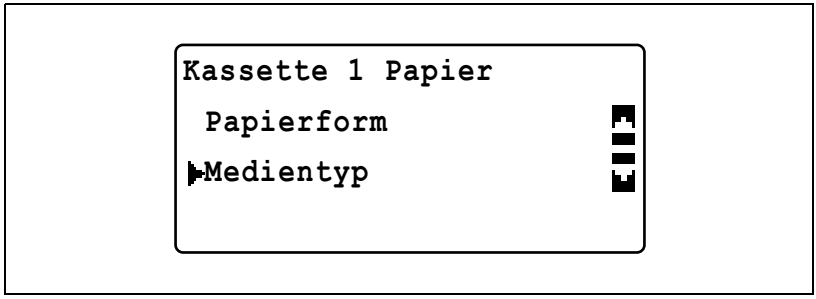
– Wurde "Format eingeben" ausgewählt, geben Sie in der nächsten Anzeige die Maße für X und Y über die Tastatur ein und drücken Sie dann die Taste [OK].



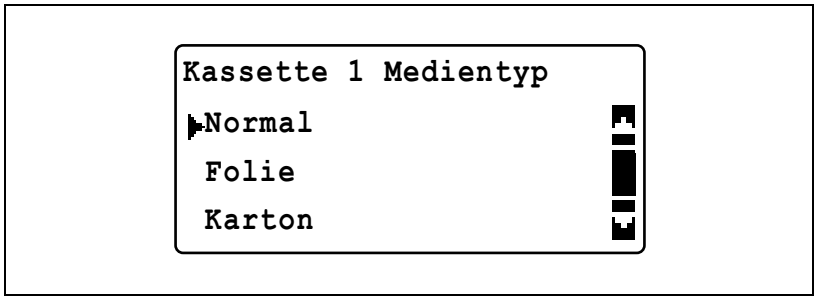
– Um die Papierart auszuwählen, drücken Sie die Taste [Pfeil nach oben] oder [Pfeil nach unten], bis "Kassette 1 Papier" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK]. Fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Das Menü "Einstellung Papier" wird erneut angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 7 fort.

5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Medientyp" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Papierart ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



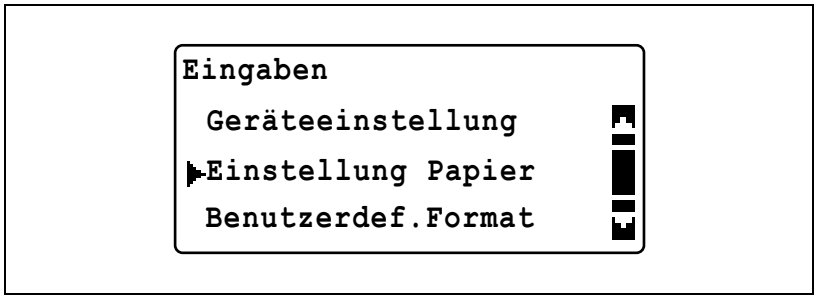
Das Menü "Einstellung Papier" wird erneut angezeigt.

7 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

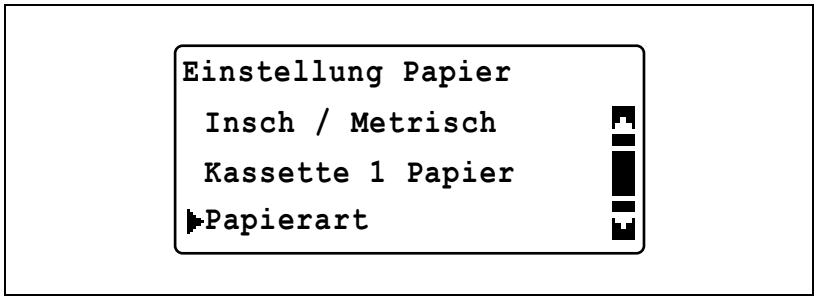
Angeben von Spezialpapiereinstellungen für Papierkassetten (Parameter "Papierart")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Papier".

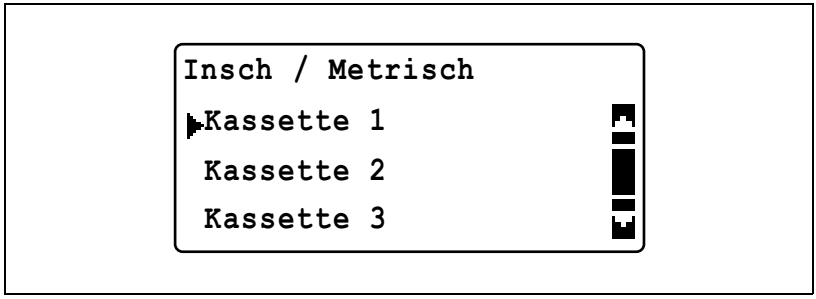
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Papier"" auf Seite 7-24.



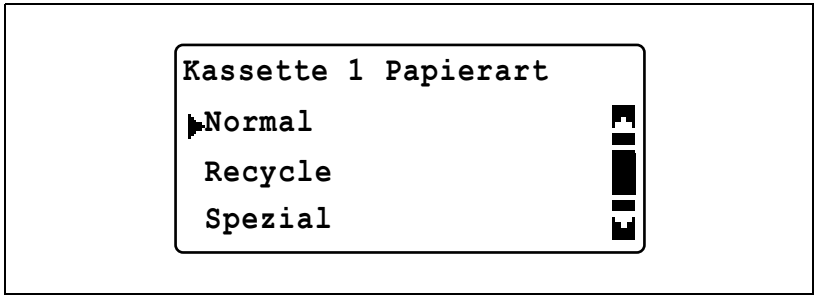
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Papierart" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Papierkassette ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Spezialpapierart ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Papier" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

...

Hinweis

"1-seitig" wird nur dann angezeigt, wenn eine Duplexeinheit vorhanden ist (Sonderzubehör nur für ineo 213).

7.5 Benutzerdef.Format

Im Menü "Benutzerdef.Format" können die beiden am häufigsten verwendeten benutzerdefinierten Papierformate registriert werden. Die hier registrierten benutzerdefinierten Papierformate können als Format für das in die 1. Papierkassette eingelegte Papier ausgewählt werden. Wählen Sie dazu "Einstellung Papier" in Modus "Eingaben" und anschließend "Kassette 1 Papier" und "Papierform" aus.

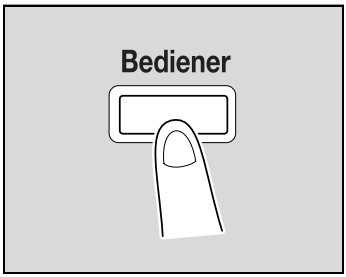
Optionen in "Benutzerdef.Format"

Nr.	Benutzerdef.Format	Beschreibung
1	Speicher 1	Häufig genutzte Papierformate können registriert und nach Bedarf abgerufen werden. Die folgenden Formate können registriert werden: Länge: 140 mm bis 432 mm Breite: 90 mm bis 297 mm
2	Speicher 2	

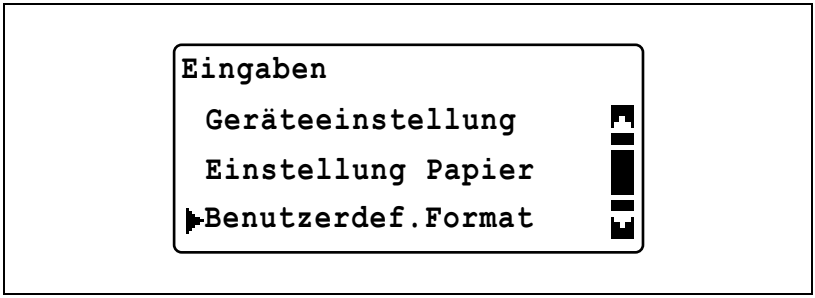
Registrieren eines benutzerdefinierten Papierformats

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

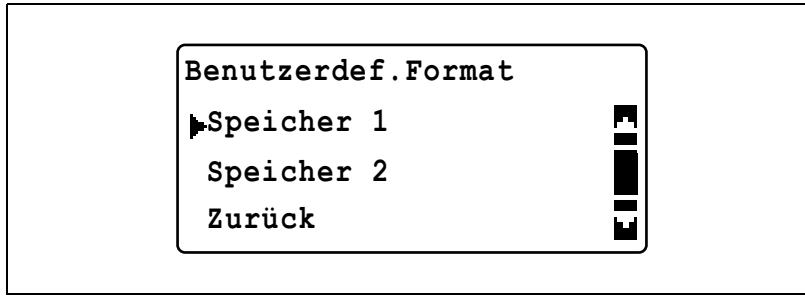


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Benutzerdef.Format" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

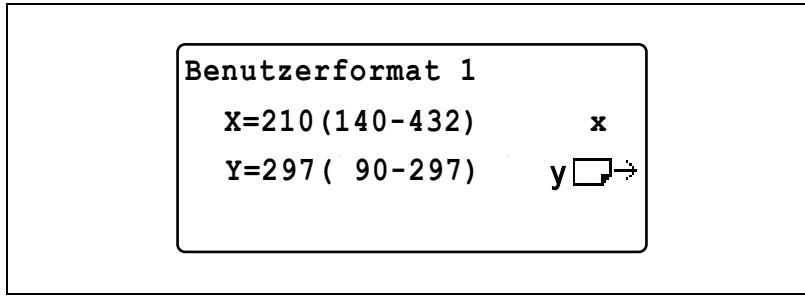


Das Menü "Benutzerdef.Format" wird angezeigt.

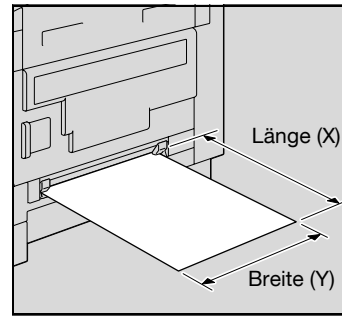
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Speicherplatz ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



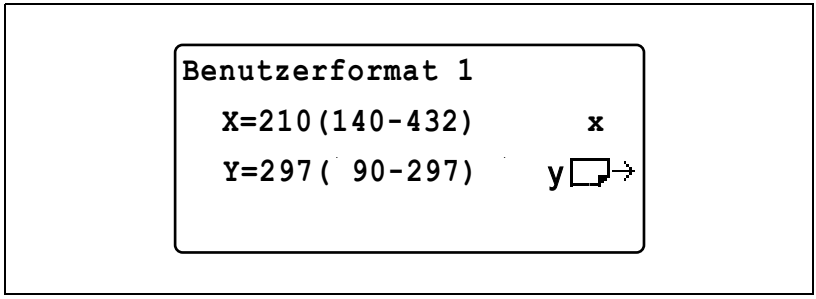
4 Geben Sie über die Tastatur die Länge (X) ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Beachten Sie die Abbildung, und vergewissern Sie sich, dass Sie eine zulässige Papierbreite und -länge eingeben.
– Sie können für die Papierlänge (X) Werte von 140 mm bis 432 mm eingeben.
– Drücken Sie die Taste [Löschen/Stop], um den eingegebenen Wert zu korrigieren.



5 Geben Sie über die Tastatur die Breite (Y) ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Sie können für die Papierbreite (Y) Werte von 90 mm bis 297 mm eingeben.
– Drücken Sie die Taste [Löschen/Stop], um den eingegebenen Wert zu korrigieren.

Das Menü "Benutzerdef.Format" wird erneut angezeigt.

7.6 Anwendermanagement

Im Menü "Anwendermanagement" können Sie bestimmte Wartungsaufgaben zur Erhaltung der Systemleistung durchführen.

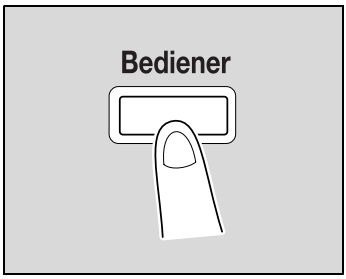
Funktionen im Menü "Anwendermanagement"

Nr.	Anwendermanagement	Beschreibung
1	Trommel Trocknung	Wird das System stark schwankenden Raumtemperaturen (beispielsweise in beheizten Räumen im Winter) oder hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt, dann kann sich im Systeminneren Kondenswasser auf der Oberfläche der Fotoleitertrommel absetzen und die Druckqualität beeinträchtigen. Mit dieser Funktion können Sie die Trommel trocknen und die Kondensation verhindern. Der Trocknungsvorgang dauert circa drei Minuten.
2	Manue. Tonerzufuhr	Werden hintereinander viele Dokumente mit großen bedruckten Bereichen (beispielsweise Fotos) oder viele Kopien/Ausdrucke mit Negativ-/Positiv-Invertierung gedruckt, kann sich dadurch die Druckdichte zeitweilig verringern, und Kopien/Ausdrucke werden zu hell ausgedruckt, wenn nicht automatisch Toner zugeführt wird. Mit dieser Funktion können Sie dafür sorgen, dass unmittelbar Toner zugeführt und dadurch wieder Kopien mit normaler Druckdichte ausgegeben werden.

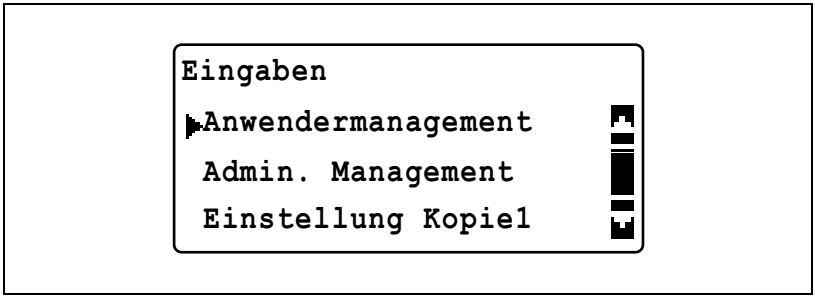
Trocknen (Entfeuchten) der Trommel (Funktion "Trommel Trocknung")

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

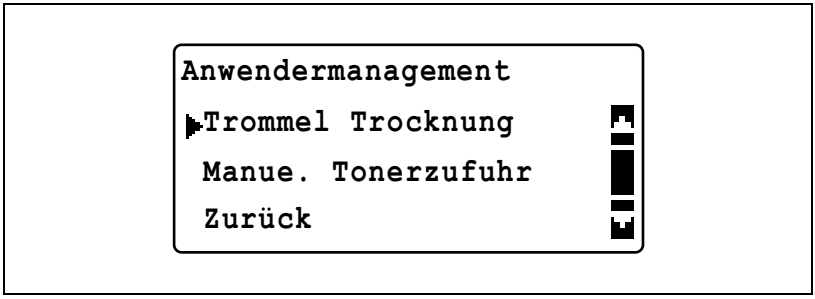


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Anwendermanagement" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Anwendermanagement" wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Trommel Trocknung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



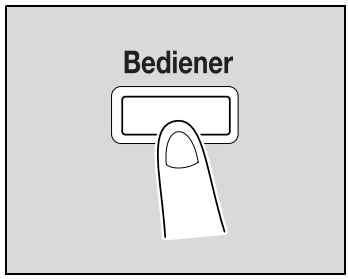
Die Trommeltrocknung beginnt und das Menü "Anwendermanagement" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

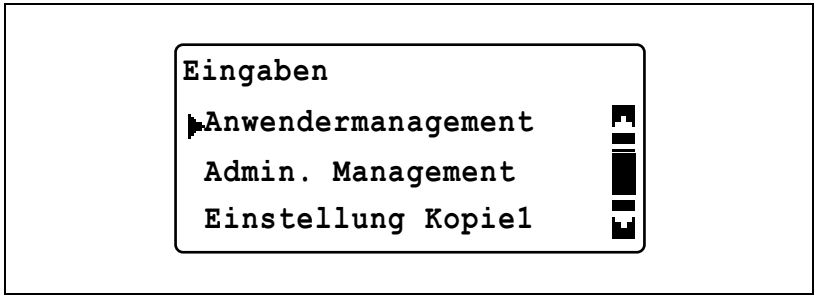
Nachfüllen von Toner (Funktion "Manue. Tonerzufuhr")

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

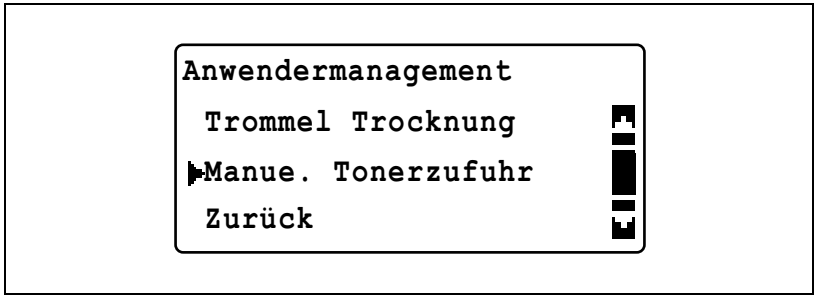


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Anwendermanagement" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Anwendermanagement" wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Manue. Tonerzufuhr" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Tonerzufuhr beginnt und das Menü "Anwendermanagement" wird erneut angezeigt.

Vorsichtsmaßnahme

Während Toner zugeführt wird, dürfen Sie das System nicht ausschalten oder die Frontklappe öffnen.

Hinweis

Führen Sie die Tonerzuführung nur aus, wenn die Tonerdichte nicht zufriedenstellend ist.

7.7 Admin. Management

Im Menü "Admin. Management" können Sie verschiedene Parameter zur Nutzungskontrolle des Systems einstellen. Um Einstellungen für die Parameter von "Admin. Management" vorzunehmen, muss der Administrator-Zugangscode eingegeben werden.

Parameter im Menü "Admin. Management"

Nr.	Admin. Management	Beschreibung
1	Administratornr.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um den derzeitigen Administrator-Zugangscode zu ändern.
2	Automat.Abschalt.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob der Parameter "Automat.Abschalt." im Menü "Geräteeinstellung" auf "Aus" gesetzt werden kann ("Ein" oder "Gesperrt"). Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Ein".
3	Kostenstellen	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Einstellungen zur Verwaltung der Kostenstellen festzulegen. Es können maximal 50 Kostenstellen verwaltet werden. Aktivieren/Deaktivieren der Kostenstellenverwaltung Registrieren von Kostenstellennummern Ändern/Löschen von Kostenstellennummern Anzeigen/Löschen von Gesamtzählern für die einzelnen Kostenstellen Löschen aller Gesamtzähler
4	Netzwerkeinstel.	Dieses Menüelement erscheint nur, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Hier können die notwendigen Einstellungen für den Anschluss an ein Netzwerk vorgenommen werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.
5	Eingaben E-Mail 1	Dieses Menüelement erscheint nur, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Hier können notwendige Einstellungen für Vorgänge wie In E-Mail scannen vorgenommen werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.
6	Eingaben E-Mail 2	Dieses Menüelement wird nur angezeigt, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Hier können die notwendigen Einstellungen für die Authentifizierung mit POP vor SMTP vorgenommen werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.
7	Anwendereinstel.	Dieses Menüelement erscheint nur, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist. Hier können Einstellungen für den NTP-Server und die Zeitzone vorgenommen werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum entsprechenden Sonderzubehör.

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Programmieren und Festlegen von Einstellungen für den Administrator-Zugangscode erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

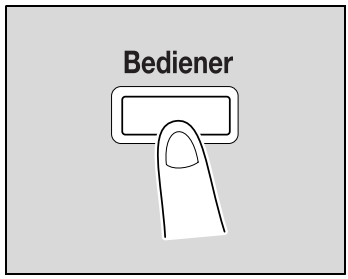
Vorsichtsmaßnahme

Der Administrator sollte den Administrator-Zugangscode an einem sicheren Ort aufbewahren.

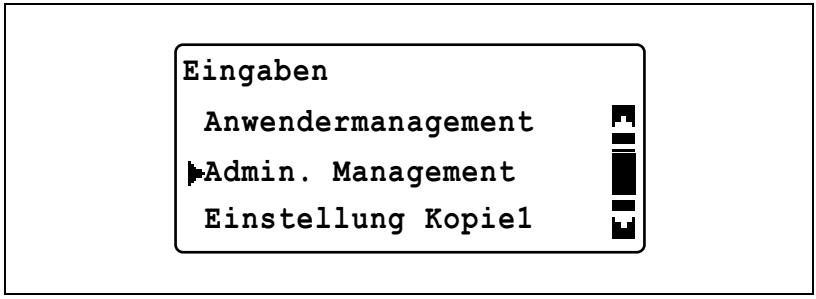
Anzeigen des Menüs "Admin. Management"

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.

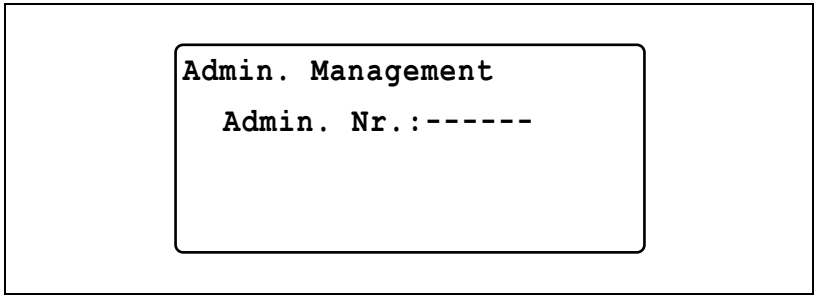


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Admin. Management" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Geben Sie über die Tastatur den Administrator-Zugangscode ein und drücken Sie die Taste [OK].

– Der Standardzugangscode ist "000000".



– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

Das Menü "Admin. Management" wird angezeigt.

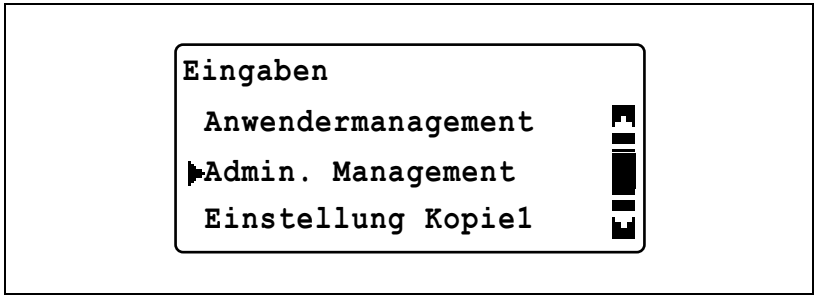
4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Parameter von "Admin. Management" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– [Netzwerkeinstel.], [Eingaben E-Mail 1], [Eingaben E-Mail 2] und [Anwendereinstel.] werden nur angezeigt, wenn der optionale Druckercontroller IC-206 oder die optionale Netzwerkschnittstellenkarte NC-503 installiert ist.
– In "Admin. Management" sind die folgenden Parameter verfügbar:
Administratornr.
Automat.Abschalt.
Kostenstellen
Netzwerkeinstel.
Eingaben E-Mail 1
Eingaben E-Mail 2
Anwendereinstel.

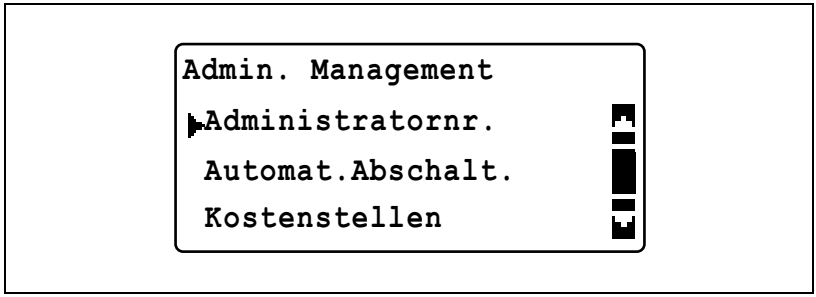
Ändern des Administrator-Zugangscodes (Parameter "Administratornr.")

1 Öffnen Sie das Menü "Admin." Management.

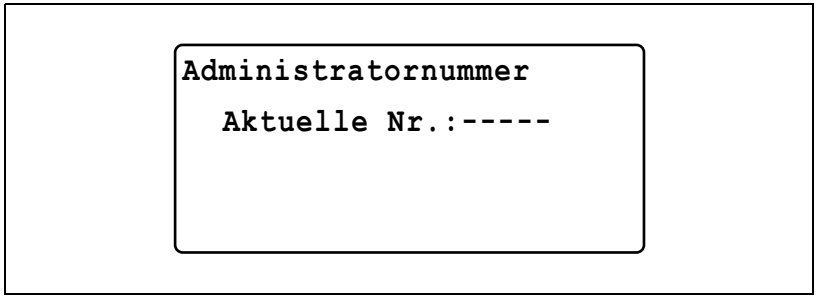
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Administratornr." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

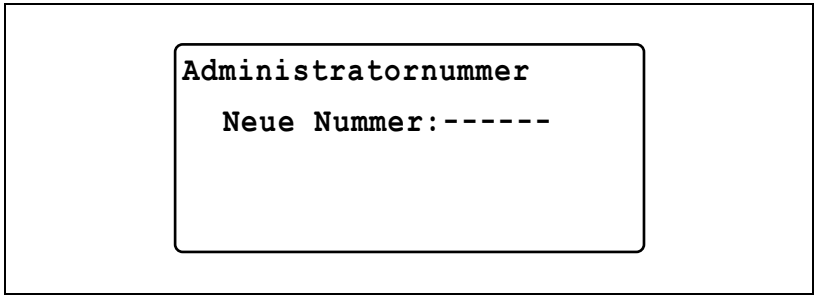


3 Geben Sie über die Tastatur den aktuellen Administrator-Zugangscode ein und drücken Sie die Taste [OK].

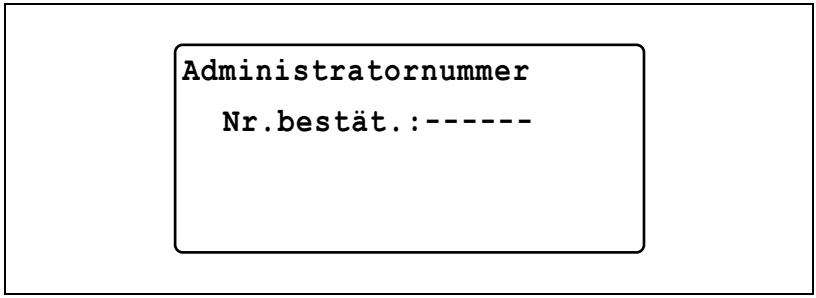


– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

4 Geben Sie über die Tastatur den neuen Administrator-Zugangscode ein und drücken Sie die Taste [OK].



5 Geben Sie über die Tastatur den neuen Administrator-Zugangscode zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie die Taste [OK].

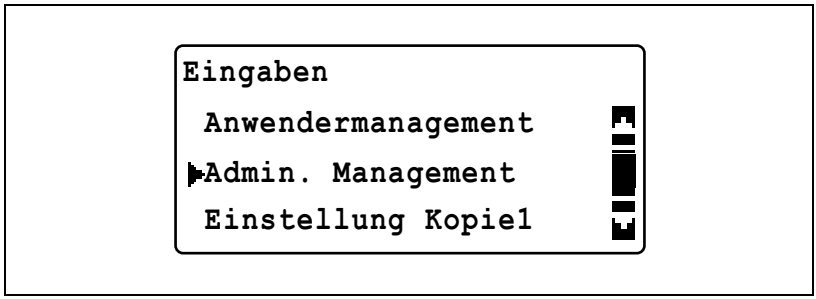


Das Menü "Admin. Management" wird erneut angezeigt.

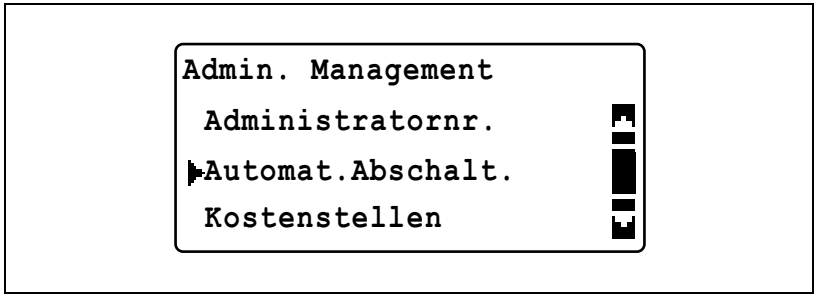
Aktivieren der automatischen Abschaltung (Parameter "Automat.Abschalt.")

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

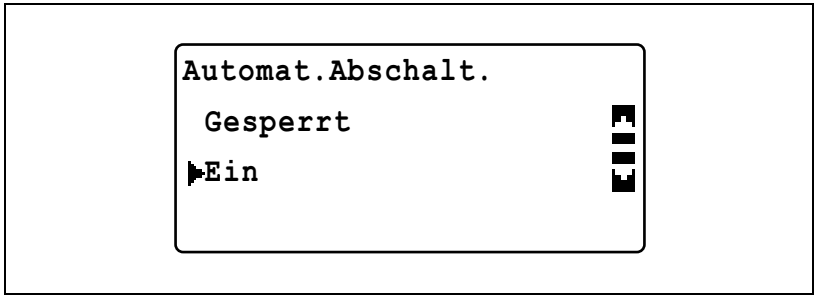
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automat.Abschalt." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



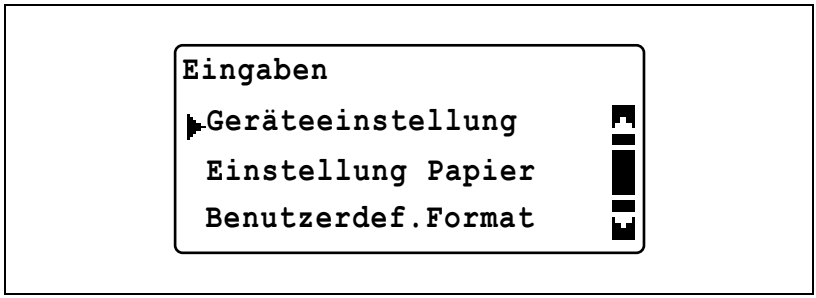
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Admin. Management" wird erneut angezeigt.

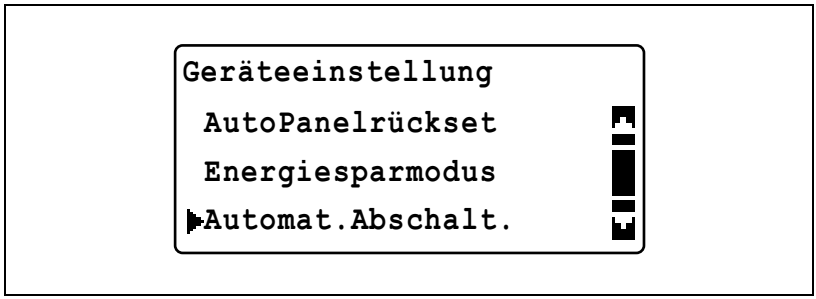
4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

5 Drücken Sie die Taste [Pfeil nach oben] oder [Pfeil nach unten], bis "Geräteeinstellung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

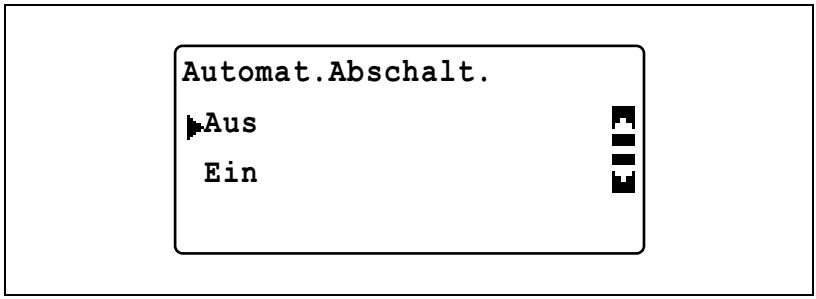


– Siehe "Anzeigen des Menüs "Geräteeinstellung"" auf Seite 7-8.

6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automat.Abschalt." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



7 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



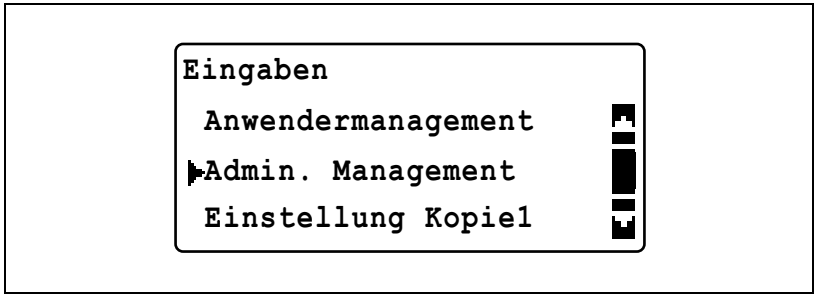
Das Menü "Geräteeinstellung" wird erneut angezeigt.

8 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

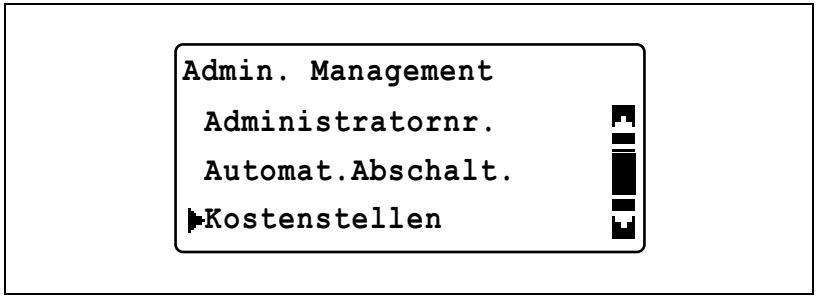
Aktivieren/Deaktivieren der Kostenstellenverwaltung

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

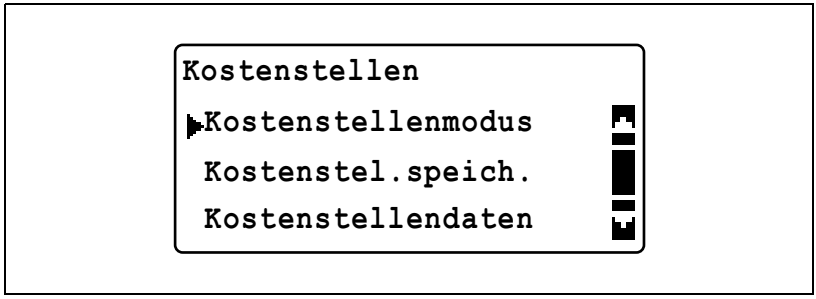
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



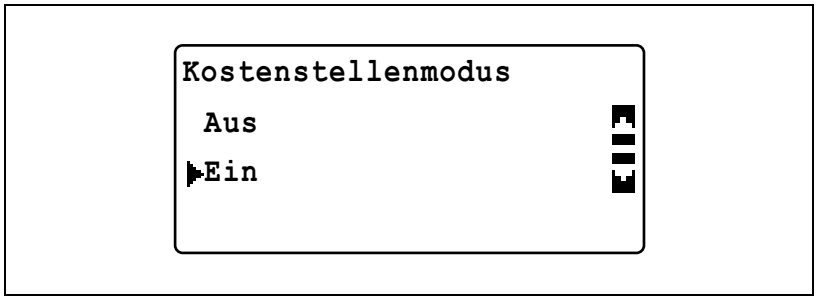
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellenmodus" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Kostenstellen" wird erneut angezeigt.

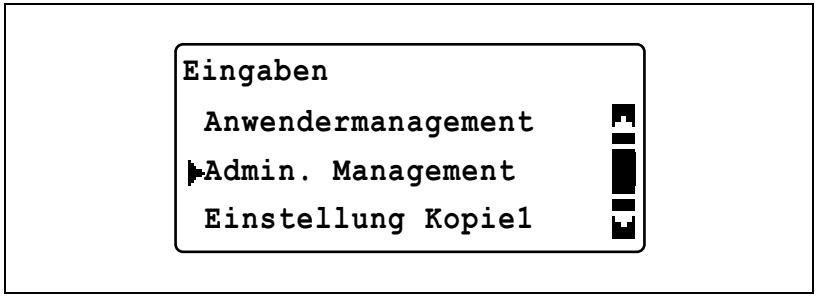
5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

Registrieren von Kostenstellennummern

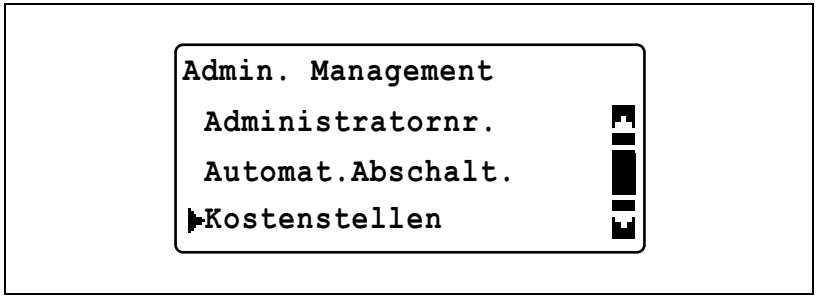
Es können Kostenstellennummern für maximal 50 Kostenstellen registriert werden.

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

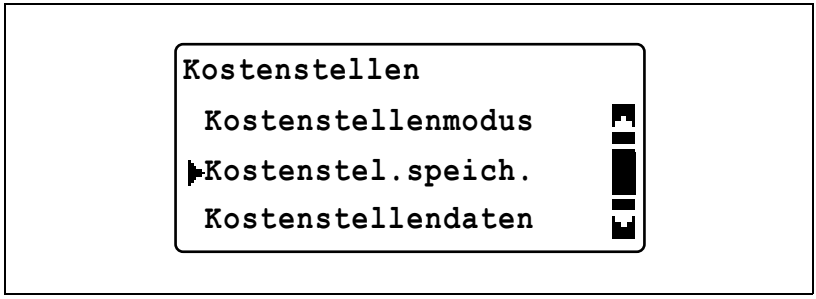
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



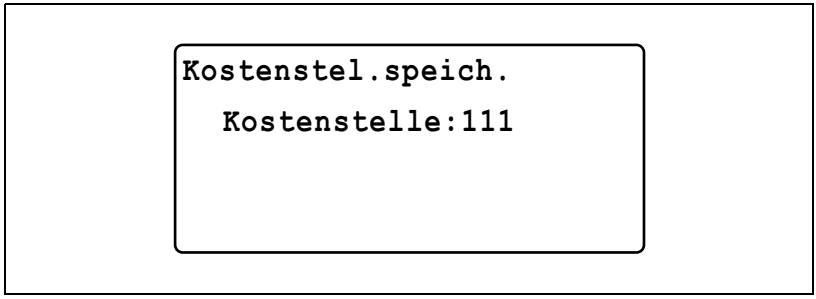
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstel.speich." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

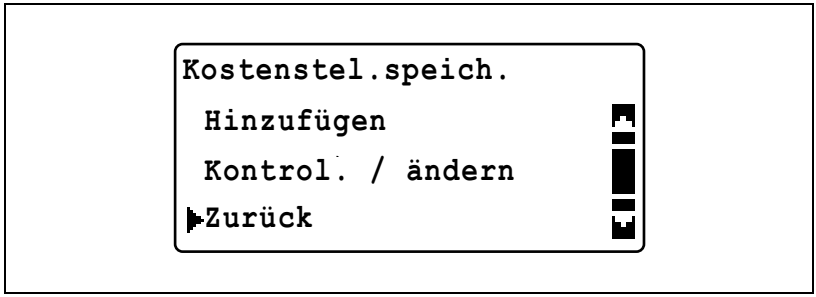


4 Geben Sie über die Tastatur die Kostenstellennummer ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Geben Sie eine dreistellige Kostenstellennummer (von 001 bis 999) an.
– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Zurück" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Um eine andere Kostenstellennummer zu registrieren, wählen Sie "Hinzufügen" aus.
– Wurden bereits Kostenstellennummern für 50 Kostenstellen registriert, erscheint die Meldung "Max 50 Kostenst.".

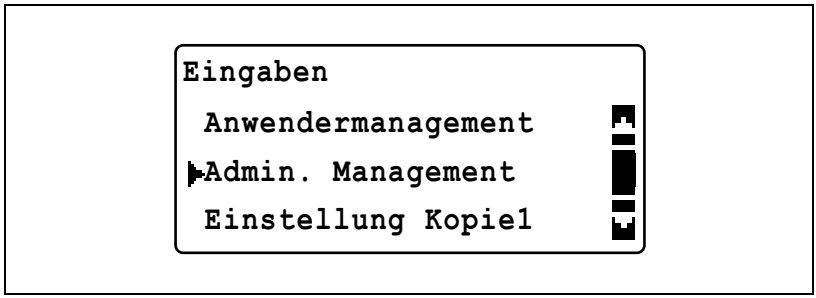
Das Menü "Kostenstellen" wird erneut angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

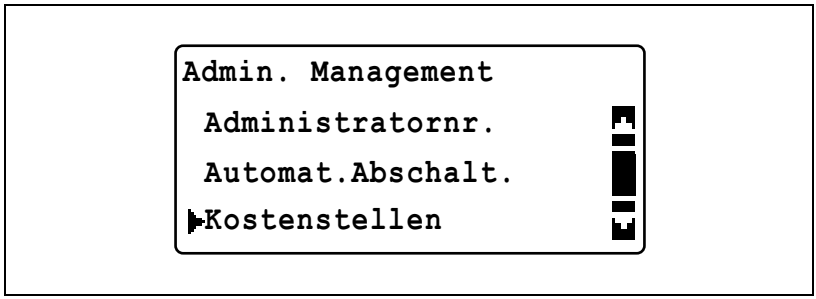
Ändern/Löschen von Kostenstellennummern

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

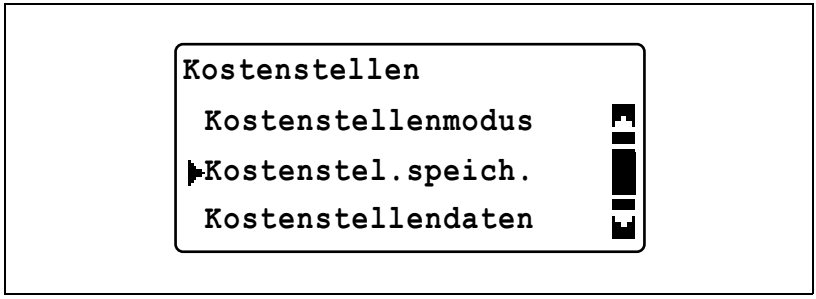
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



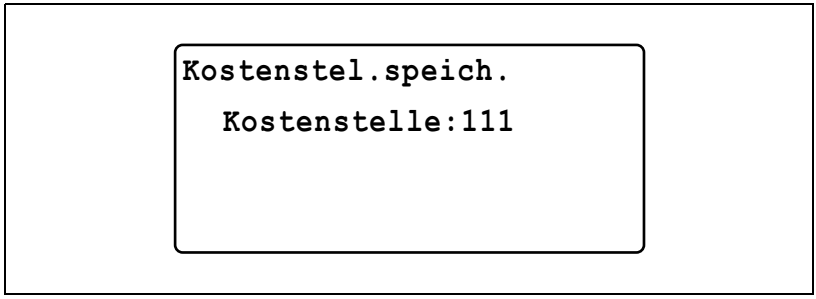
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstel.speich." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

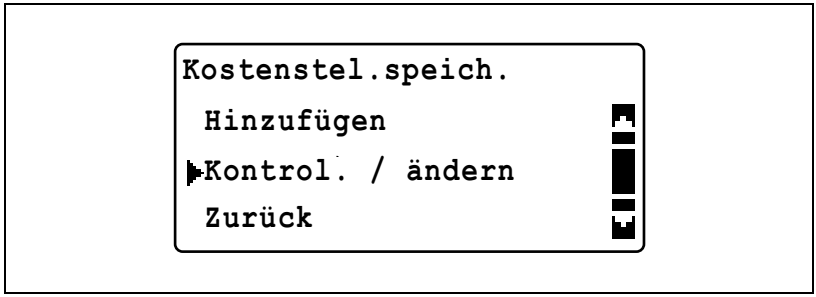


4 Geben Sie die Kostenstellennummer, die geändert oder gelöscht werden soll, über die Tastatur ein und drücken Sie dann die Taste [OK].

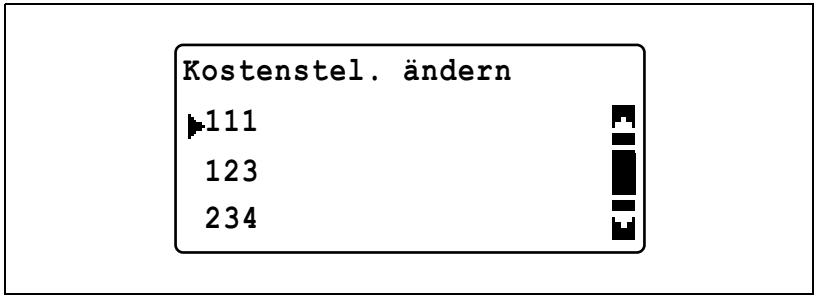


– Geben Sie eine dreistellige Kostenstellennummer (von 001 bis 999) an.
– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl ein.

5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kontrol. / ändern" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

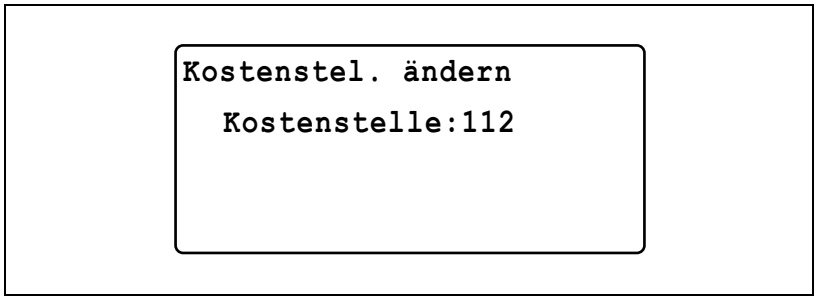


6 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die Nummer ausgewählt ist, die geändert oder gelöscht werden soll.



- Um die Nummer zu ändern, drücken Sie die Taste [OK] und fahren Sie mit Schritt 7 fort.
- Um die Nummer zu löschen, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und wählen Sie mit den Tasten [Pfeil nach oben] oder [Pfeil nach unten] in der nächsten Anzeige "Ja" aus.

7 Geben Sie über die Tastatur die neue Kostenstellennummer ein und drücken Sie die Taste [OK].



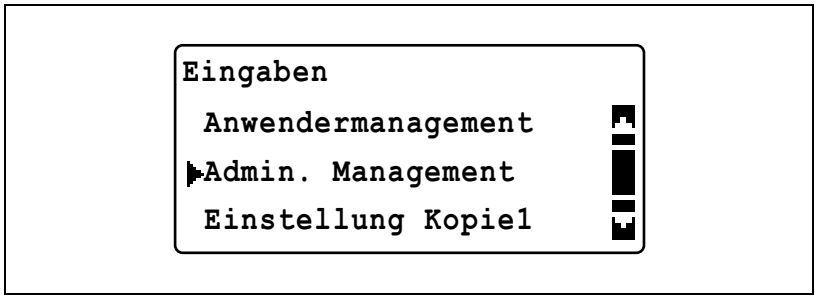
- Ist die eingegebene Kostenstellennummer bereits registriert, wird die Meldung "Belegt!" angezeigt.
- Um eine andere Nummer zu ändern/löschen, wiederholen Sie Schritt 6 und 7.

8 Nachdem die Nummern nach Bedarf geändert/gelöscht wurden, drücken Sie so oft die Taste [Zurück] bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

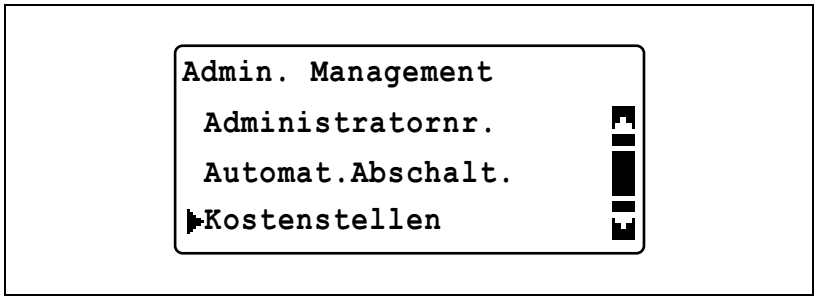
Anzeigen/Löschen von Gesamtzählern für die einzelnen Kostenstellen

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

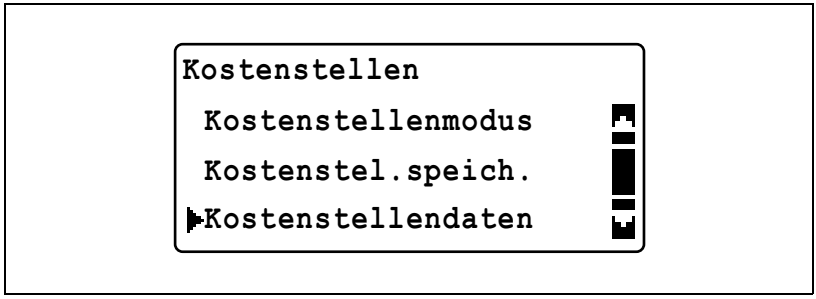
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



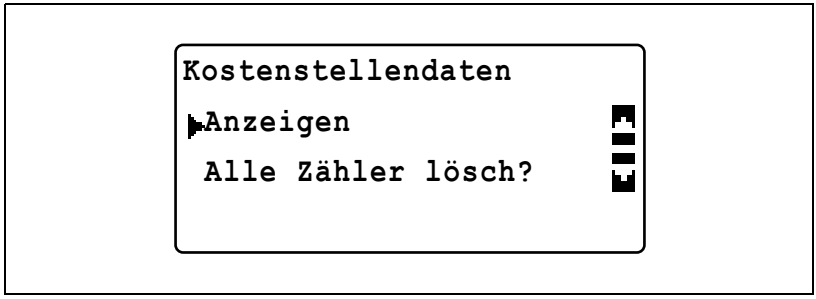
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



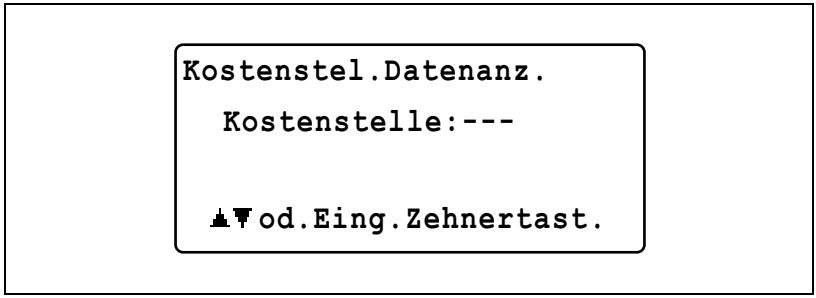
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellendaten" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Anzeigen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



5 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼] oder geben Sie die Nummer für die Kostenstelle, zu der Informationen angezeigt werden sollen, über die Tastatur ein und drücken Sie dann die Taste [OK].



Die Gesamtzähler für die ausgewählte Kostenstelle wird angezeigt.

6 Um die angezeigten Zähler zu löschen, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop].

Die Gesamtzähler für die ausgewählte Kostenstelle werden gelöscht.

7 Drücken Sie die Taste [Rücksetzung] um zur Hauptanzeige anzuzeigen.

...

Hinweis

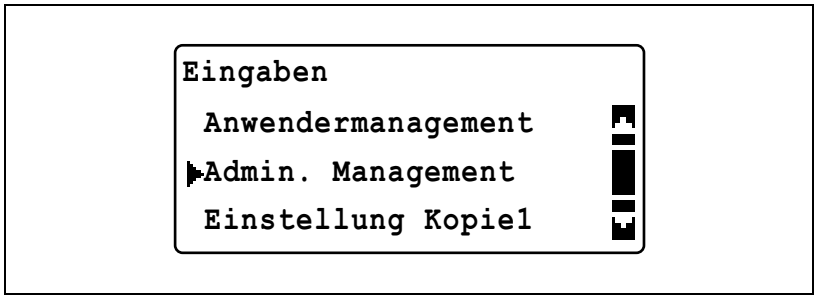
Ist das optionale Faxkit FK-506 installiert, wird in Schritt 4 "Liste" angezeigt.

Wird "Liste" ausgewählt, werden die registrierten Kostenstellen-informationen aufgelistet.

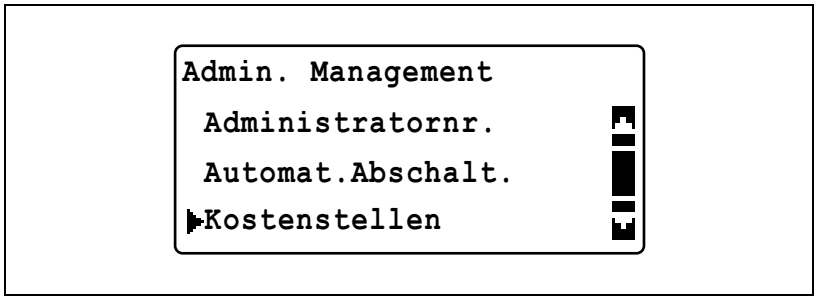
Löschen aller Gesamtzähler

1 Öffnen Sie das Menü "Admin. Management".

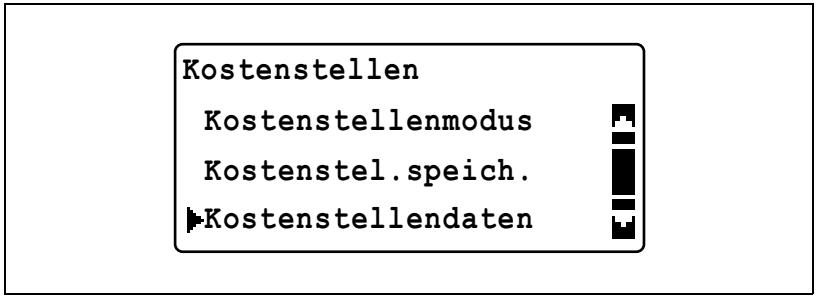
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Admin. Management"" auf Seite 7-41.



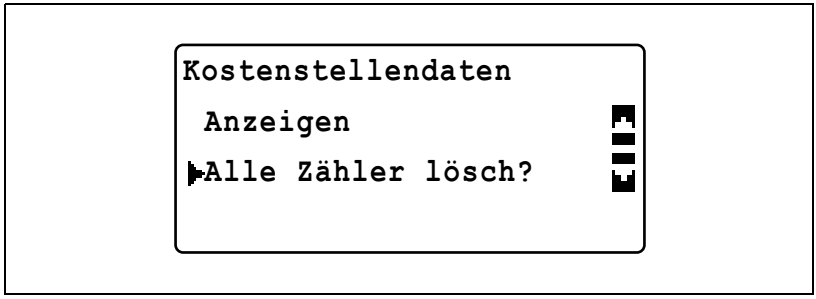
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kostenstellendaten" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Alle Zähler lösch?" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Kostenstellendaten" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

7.8 Einstellung Kopie1

Die Einstellungen, die beim Einschalten oder [Rücksetzen] des Systems automatisch ausgewählt werden, werden als "Standardeinstellungen" bezeichnet. Die Standardkopiereinstellungen können über die Menüs "Einstellung Kopie1" und "Einstellung Kopie2" geändert werden.

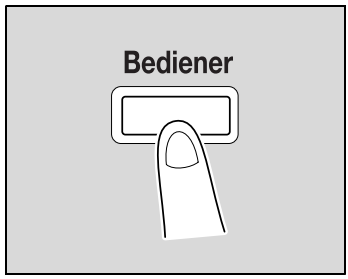
Parameter im Menü "Einstellung Kopie1"

Nr.	Einstellung Kopie1	Beschreibung
1	Papierform.-Prior.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Papierkassette festzulegen, die standardmäßig ausgewählt wird, wenn die Zoomeinstellung "Auto" ausgewählt ist. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Kassette 1".
2	Qualitäts-Priorit.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um "Text", "Foto" oder "Text/Foto" als Bildqualität festzulegen, die beim Einschalten oder Rücksetzen[] des Systems ausgewählt wird. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Text/Foto".
3	Bilddichte-Priori.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um "Automatik" oder "Manuell" als Bilddichte festzulegen, die beim Einschalten oder Rücksetzen[] des Systems ausgewählt wird. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Automatik".
4	Dichte(Auto)	Dieser Parameter kann verwendet werden, um eine von drei Dichtestufen für die Dichteeinstellung "Automatik" auszuwählen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist .
5	Dichte(Manuell)	Dieser Parameter kann verwendet werden, um eine von neun Dichtestufen für die Dichteeinstellung "Manuell" auszuwählen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist .
6	Buchbindeposition	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob die erste zu scannende Seite eines Buchs die linke (links gebunden) oder die rechte (rechts gebunden) Seite ist. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Links".
7	Heftrandbreite	Dieser Parameter kann verwendet werden, um beim Kopieren von zu bindenden Dokumenten die Breite des Bindebereichs (Rand) zwischen 0 und 20 mm (in 1-mm-Schritten) festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 10 mm.
8	Löschrandbreiten	Dieser Parameter kann verwendet werden, um beim Erstellen von Kopien mit der Einstellung "Rahmen löschen", "Mittenlöschung" oder "Mitte&Rahmenlösch." der Funktion "Löschen" die Löschbreite von 5 bis 20 mm (in 1-mm-Schritten) festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist 10 mm.
9	Kleine Originale	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob nach dem Einlegen eines kleinen Dokuments, dessen Format nicht automatisch erkannt werden kann, das Kopieren möglich ist. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Gesperrt".

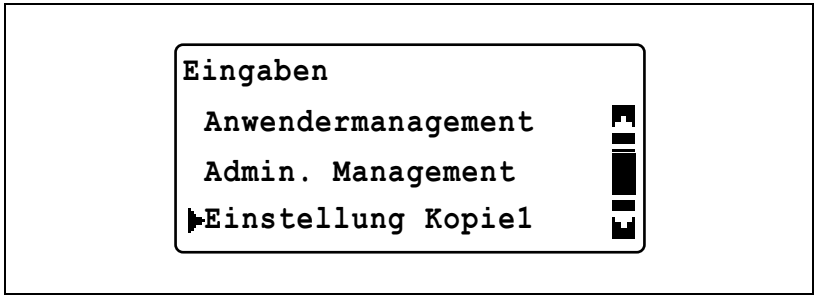
Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Einstellung Kopie1" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie1" wird angezeigt.

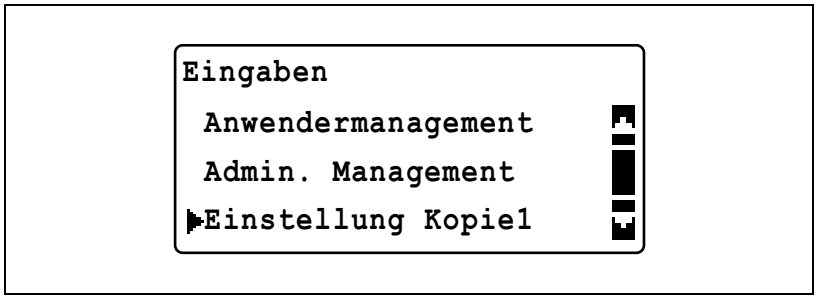
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Parameter von "Einstellung Kopie1" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– In "Einstellung Kopie1" sind die folgenden Parameter verfügbar:
Papierform.-Prior.
Qualitäts-Priorit.
Bilddichte-Priori.
Dichte(Automatik)
Dichte(Manuell)
Buchbindeposition
Heftrandbreite
Löschrandbreiten
Kleine Originale

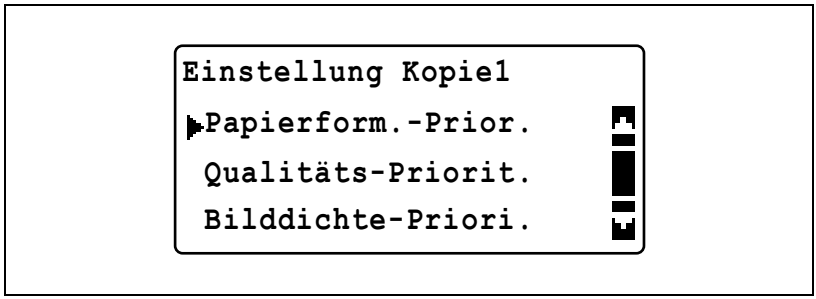
Auswählen der Standardpapierkassette (Parameter "Papierform.-Prior.")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

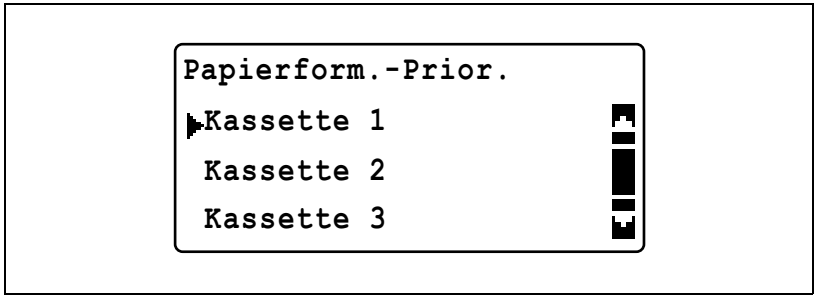
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



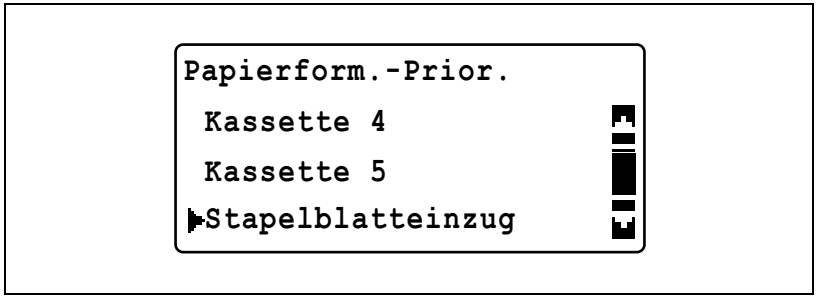
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Papierform.-Prior." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Standard-papierkassette ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Bei installiertem Stapelblatteinzug erscheint die folgende Anzeige:



Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

...

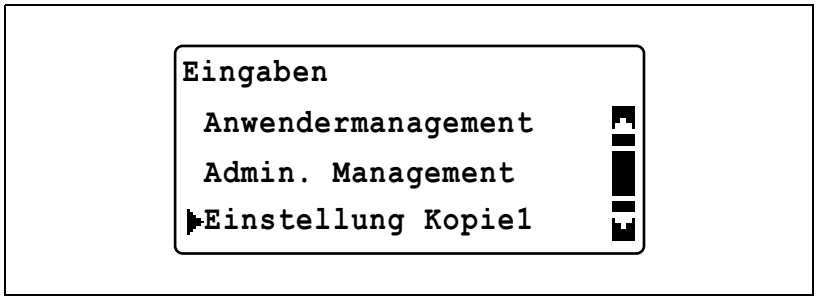
Hinweis

Wurde in mehrere Papierkassetten Papier gleicher Größe und Art eingelegt wie in die Papierkassette, der mit der Funktion "Papierform.-Prior." höchste Priorität zugewiesen wurde, und alle Papierkassetten werden leer, dann wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass Papier in eine Kassette eingelegt werden soll, die nicht die höchste Priorität besitzt. Folgen Sie in diesem Fall der Aufforderung und legen Sie Papier in die in der Meldung aufgeführte Kassette ein.

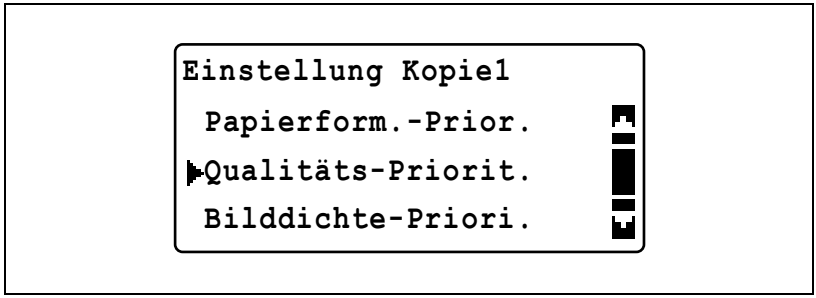
Auswählen der Standardbildqualität (Parameter "Qualitäts-Priorit.")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

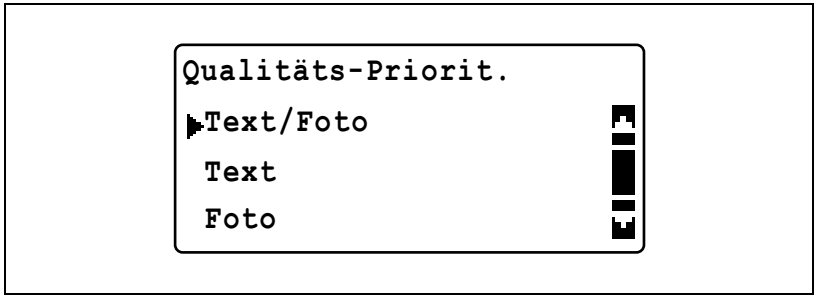
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Qualitäts-Priorit." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis die gewünschte Standardbildqualität ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



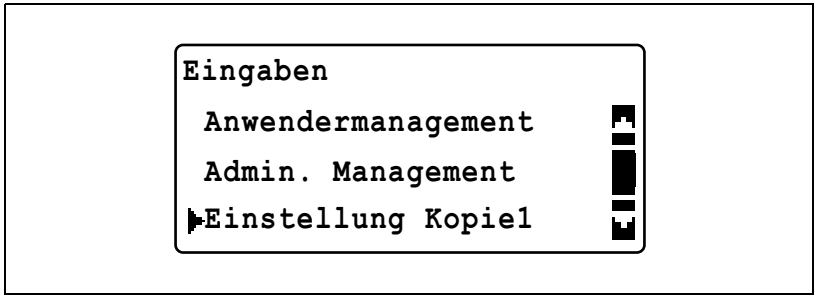
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

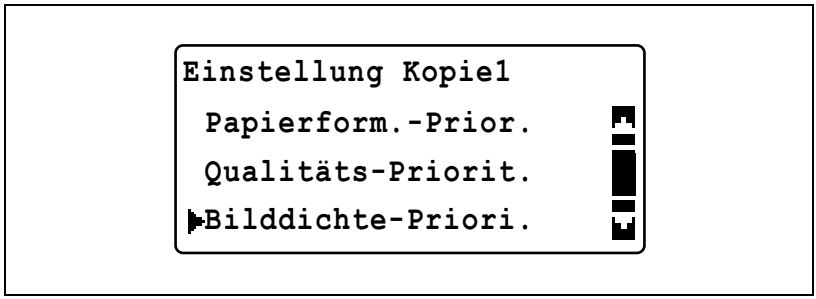
Auswählen der Standardbilddichte (Parameter "Bilddichte-Priori.")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

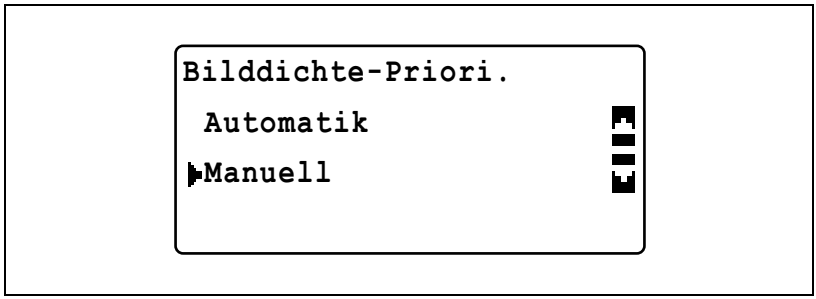
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Bilddichte-Priori." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" oder "Manuell" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



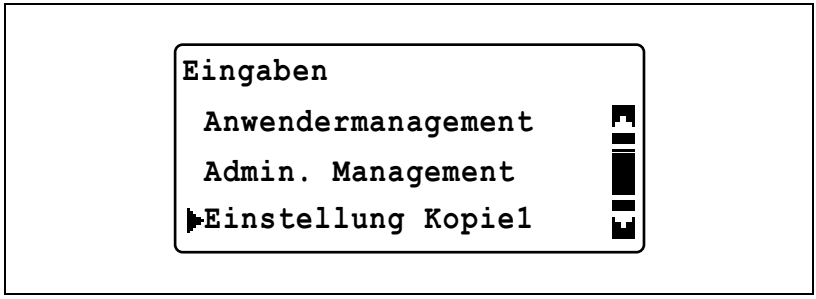
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

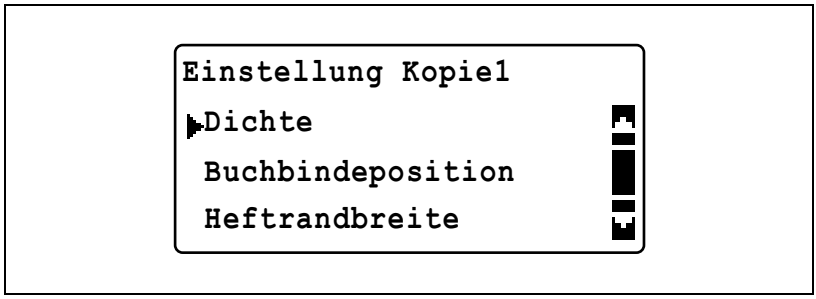
Auswählen der Bilddichte für "Automatik" (Parameter "Dichte(Auto)")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

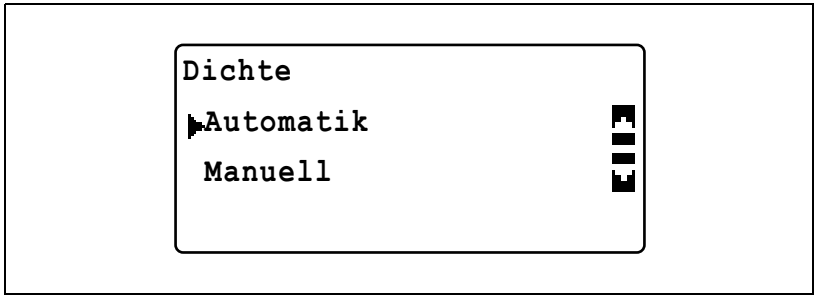
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



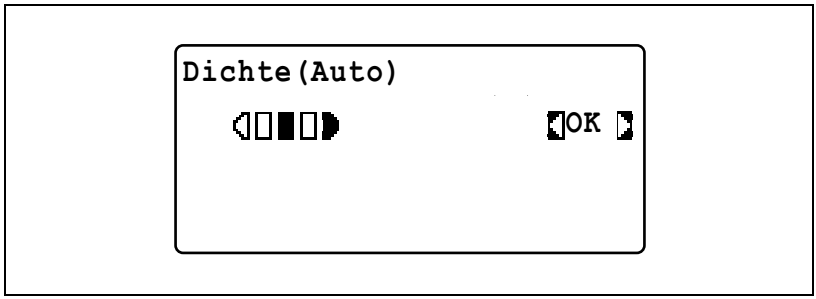
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Dichte" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Automatik" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis die gewünschte Dichtestufe ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



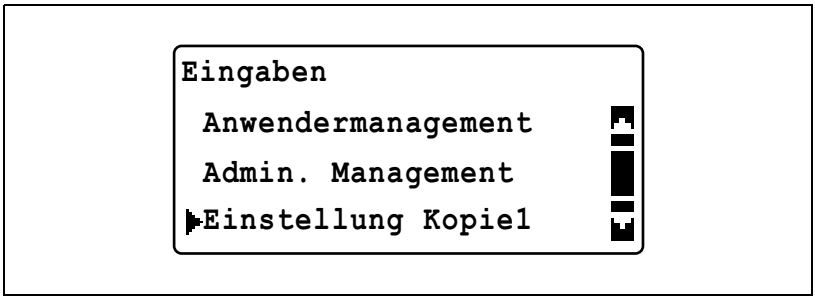
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

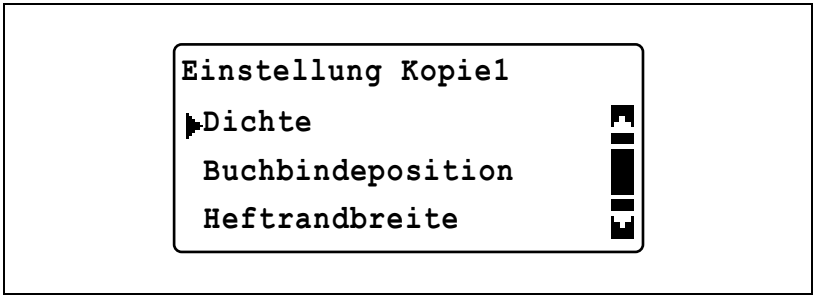
Auswählen der Bilddichte für "Manuell" (Parameter "Dichte(Manuell)")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

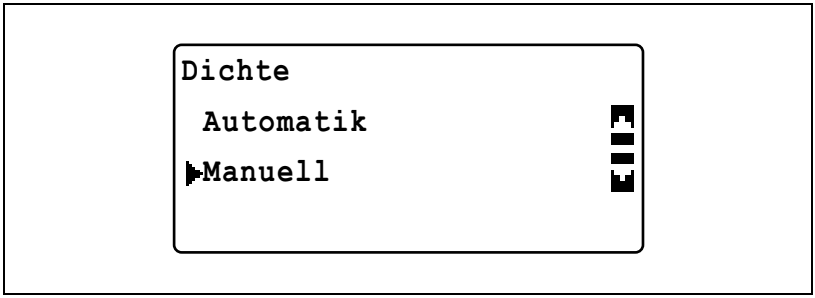
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



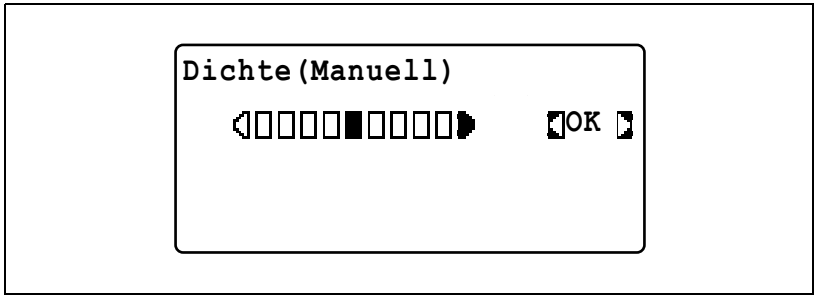
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Dichte" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Manuell" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [◀] oder [▶], bis die gewünschte Dichtestufe ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



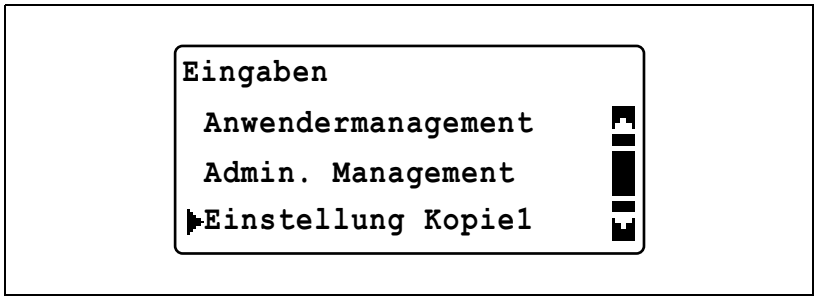
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

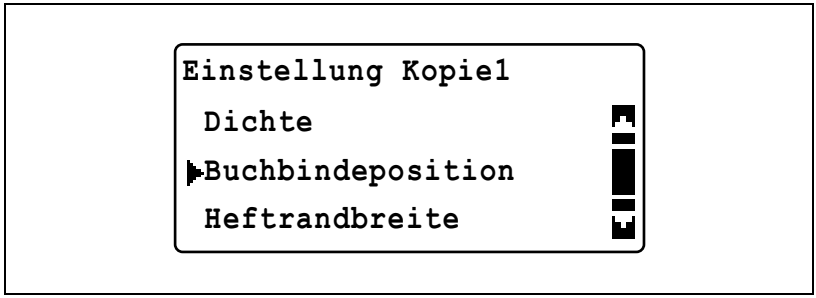
Auswählen der Buchbindeposition (Parameter "Buchbindeposition")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

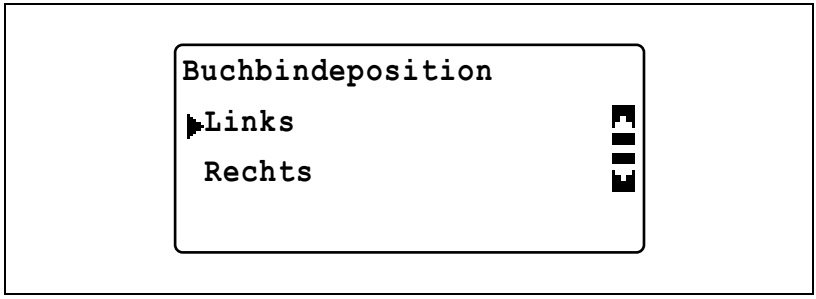
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Buchbindeposition" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Links" oder "Rechts" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



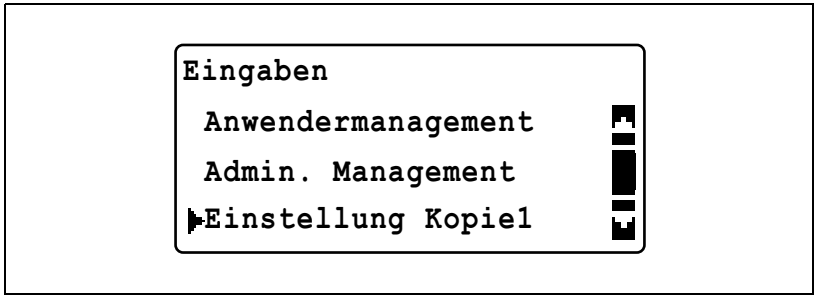
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

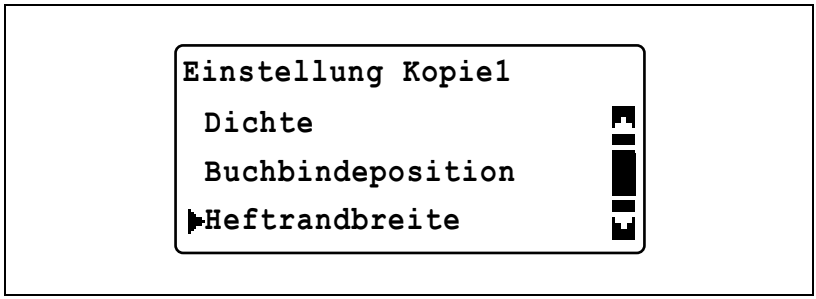
Anpassen der Heftrandbreite (Parameter "Heftrandbreite")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

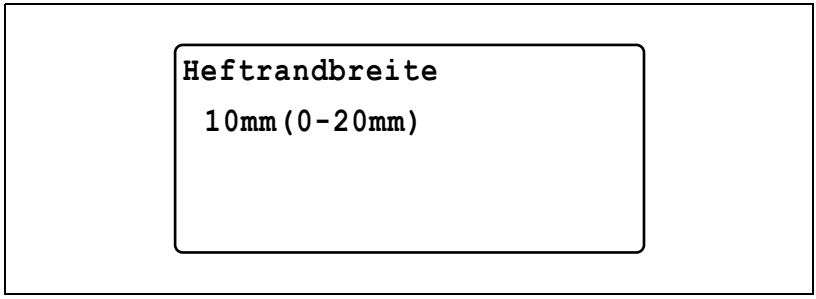
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Heftrandbreite" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Geben Sie über die Tastatur die Randbreite ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Die Breite kann auf einen Wert von 0 bis 20 mm eingestellt werden.
– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl über die Tastatur ein.

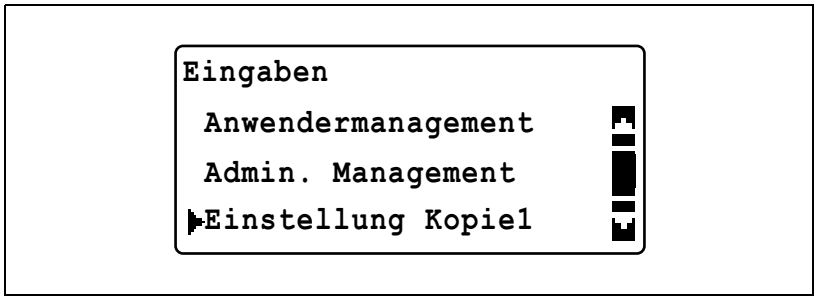
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

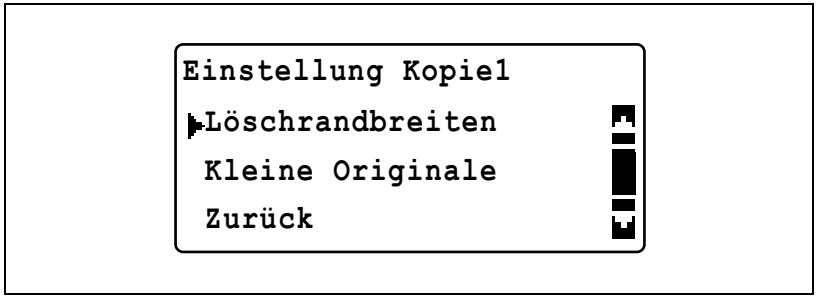
Anpassen der Löschrandbreite (Parameter "Löschrandbreiten")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.

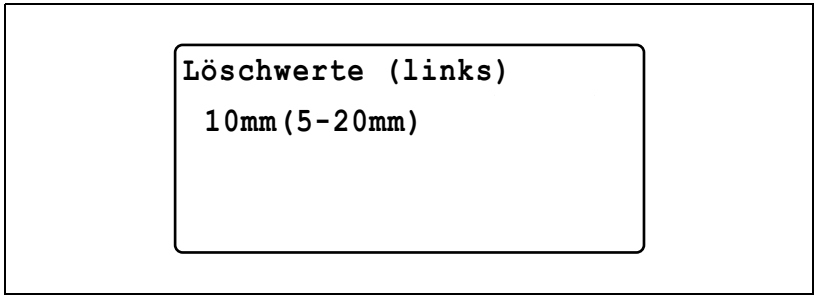


2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Löschrandbreiten" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Links", "Oben" oder "Rahmen" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

4 Geben Sie über die Tastatur die Löschbreite ein und drücken Sie die Taste [OK].



– Sie können für die Breite des Löschrands Werte von 5 bis 20 mm festlegen.
– Um die eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste [Löschen/Stop] und geben Sie die korrekte Zahl über die Tastatur ein.

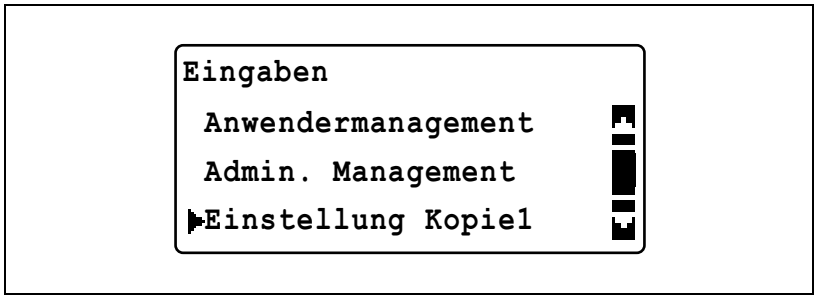
Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

5 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

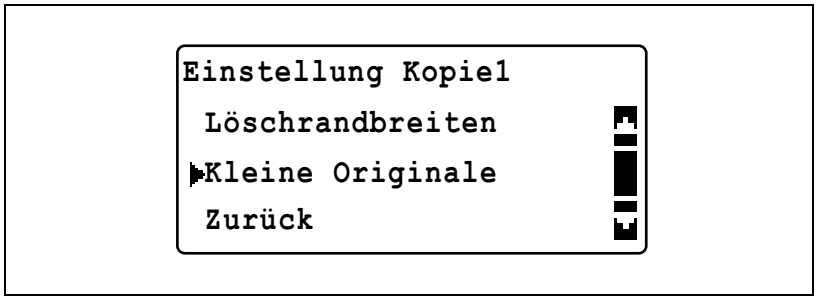
Auswählen der Einstellung für kleinformatige Originale (Parameter "Kleine Originale")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie1".

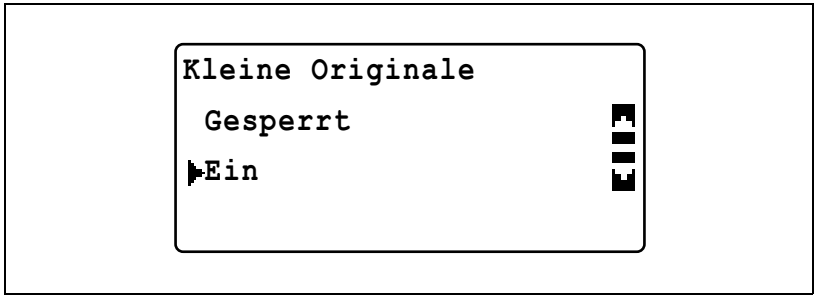
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie1"" auf Seite 7-59.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Kleine Originale" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Ein" oder "Gesperrt" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie 1" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

7.9 Einstellung Kopie2

Die Einstellungen, die beim Einschalten oder [Rücksetzen] des Systems automatisch ausgewählt werden, werden als "Standardeinstellungen" bezeichnet. Die Standardkopiereinstellungen können über die Menüs "Einstellung Kopie1" und "Einstellung Kopie2" geändert werden.

Parameter im Menü "Einstellung Kopie2"

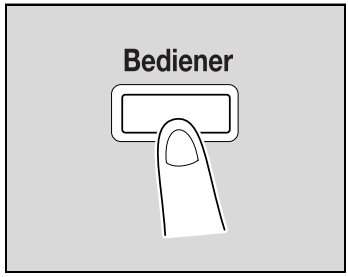
Nr.	Einstellung Kopie2	Beschreibung
1	Original kennung	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob beim Einschalten oder [Rücksetzen] des Systems die "Automatische Papierwahl" oder der "Automatische Zoom" ausgewählt wird oder ob die Einstellung "Manuell" im Kopiermodus ausgewählt wird. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Autom. Papierwahl".
2	Sortieren	Dieser Parameter kann verwendet werden, um "Nicht sortiert", "Sortiert" oder "Gruppiert" als Standard-Ausgabeeinstellung festzulegen, die beim Einschalten oder [Rücksetzen] des Systems ausgewählt wird. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Nicht sortiert".
3	4in1 Wiedergabe	Dieser Parameter kann verwendet werden, um die Kopierreihenfolge beim 4in1-Kopieren festzulegen. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Muster1".
4	Gemischte Origina.	Dieser Parameter kann verwendet werden, um festzulegen, ob die Einstellung "Gemischte Originale" beim Einschalten oder [Rücksetzen] des Systems ausgewählt wird. Für diesen Parameter kann nur dann eine Einstellung ausgewählt werden, wenn der optionale (Duplex-)Originaleinzug installiert ist. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Aus".
5	Doppelseitig Kopie	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob zweiseitig gedruckt wird. Die optionale Duplexeinheit muss installiert sein (Sonderzubehör nur für ineo 213). Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Aus".

Nr.	Einstellung Kopie2	Beschreibung
6	CrissCross Modus	Dieser Parameter kann verwendet werden, um anzugeben, ob Kopien überkreuz ausgegeben werden, wenn die entsprechenden Ausgabekriterien erfüllt sind. Dieser Parameter ist nicht verfügbar, wenn die Zweifachablage SF-501 installiert ist. Die werkseitig festgelegte Standardeinstellung ist "Ein".

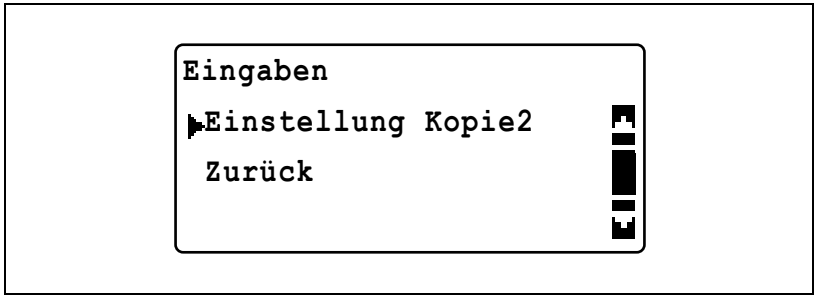
Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"

1 Drücken Sie die Taste [Bediener].

Das Menü "Eingaben" wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Einstellung Kopie2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie2" wird angezeigt.

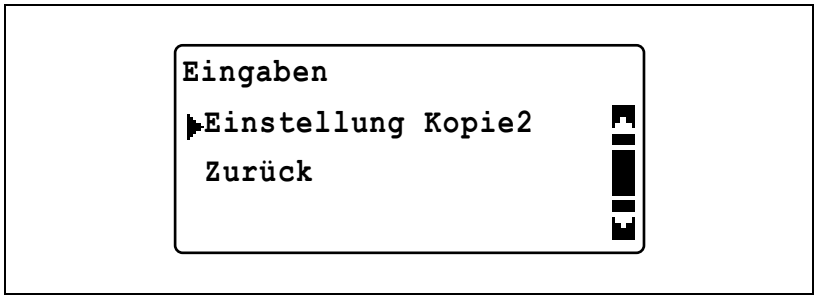
3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis der gewünschte Parameter von "Einstellung Kopie2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].

– In "Einstellung Kopie2" sind die folgenden Parameter verfügbar:
  Original kennung
  Sortieren
  4in1 Wiedergabe
  Gemischte Origina.
  Doppelseitig Kopie
  CrissCross Modus

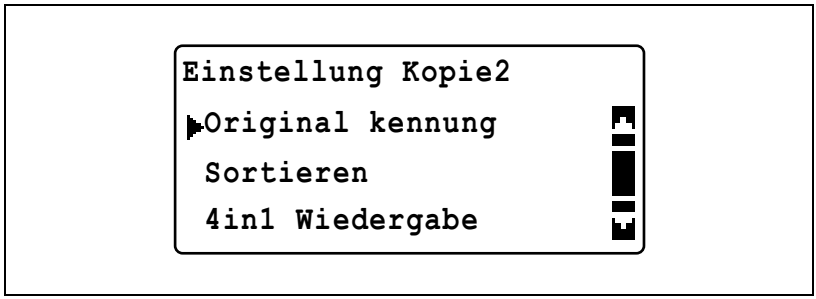
Auswählen der Standardkopiereinstellungen (Parameter "Original kennung")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

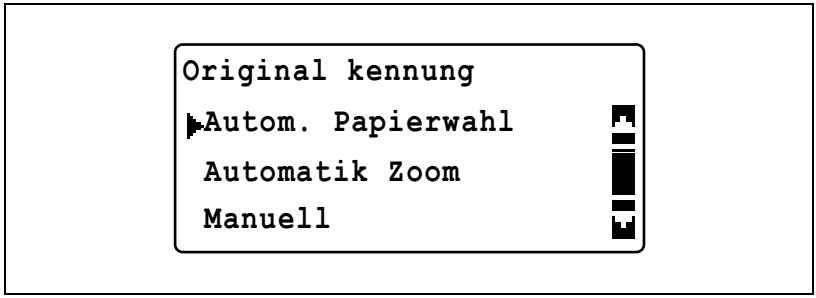
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Original kennung" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Autom. Papierwahl", "Automatik Zoom" oder "Manuell" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



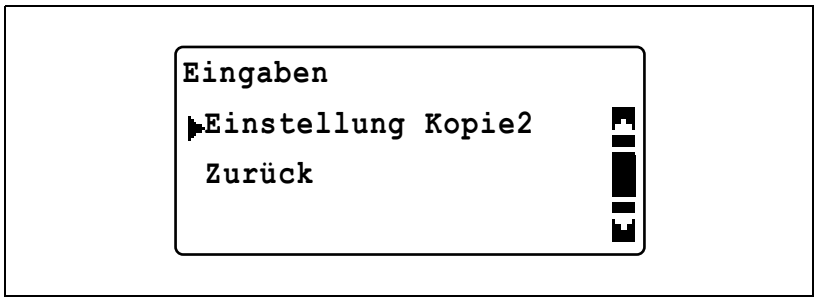
Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

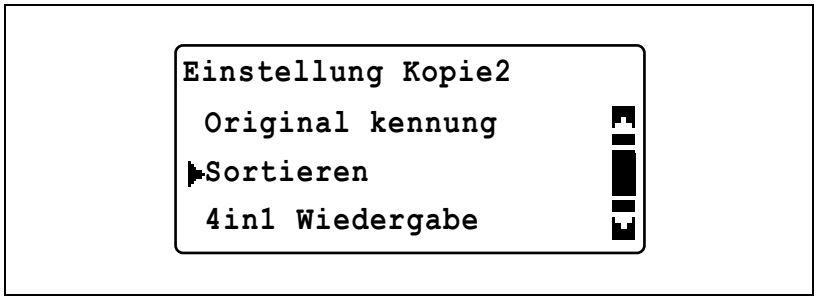
Auswählen der Standardausgabeeinstellungen (Parameter "Sortieren")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

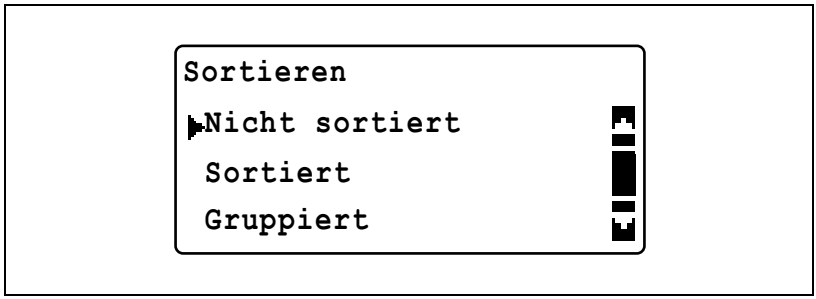
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Sortieren" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Nicht sortiert", "Sortiert" oder "Gruppiert" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



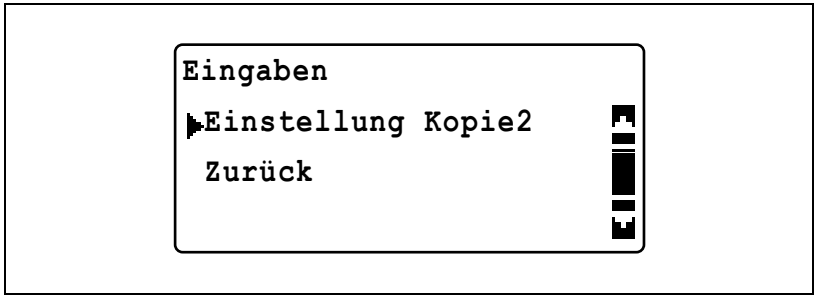
Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

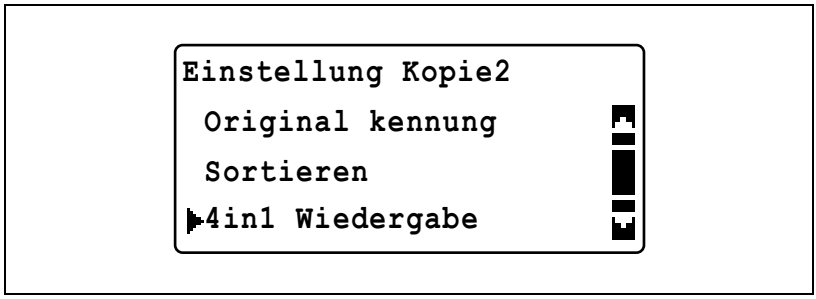
Auswählen der 4in1-Seitenreihenfolge (Parameter "4in1 Wiedergabe")

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

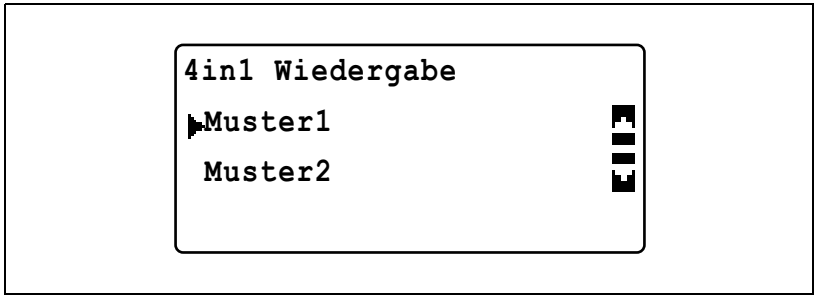
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



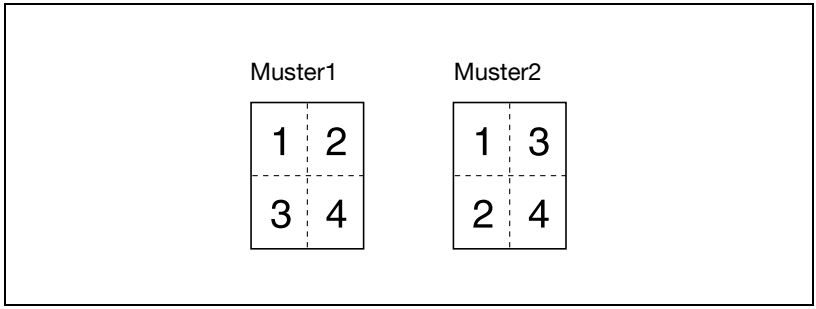
2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "4in1 Wiedergabe" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Muster1" oder "Muster2" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



– Die Seitenanordnungen für "Muster1" und "Muster2" sind unten dargestellt.



Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

Auswählen der Standardeinstellung für "Gemischte Originale" (Parameter "Gemischte Originale")

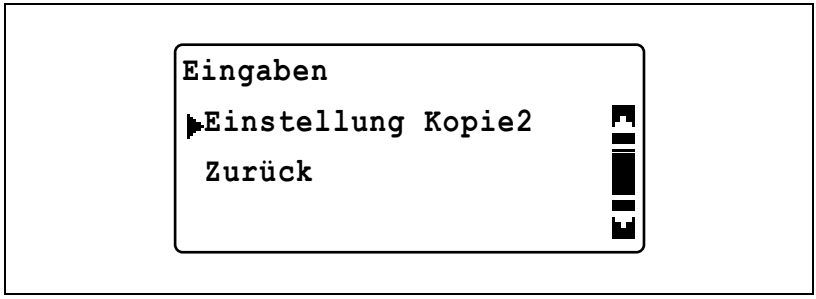
...

Hinweis

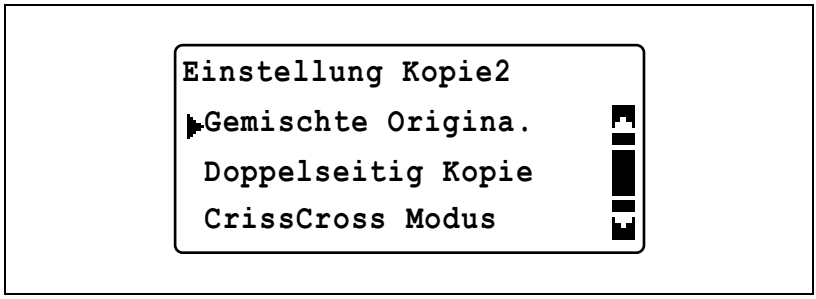
Für diesen Parameter kann nur dann eine Einstellung ausgewählt werden, wenn der optionale (Duplex-)Originaleinzug installiert ist.

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

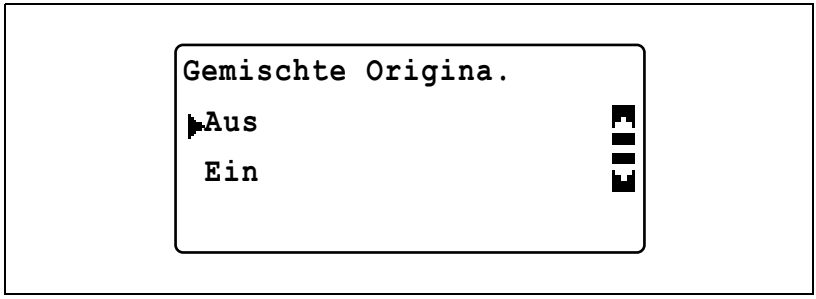
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Gemischte Origina." ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus" oder "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

Auswählen der Einstellung für zweiseitiges Kopieren (Parameter "Doppelseitig Kopie")

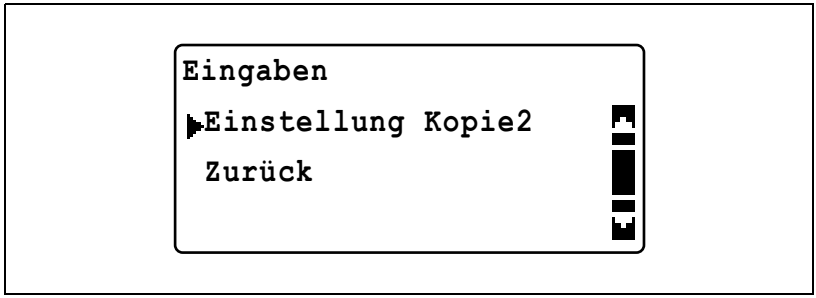
...

Hinweis

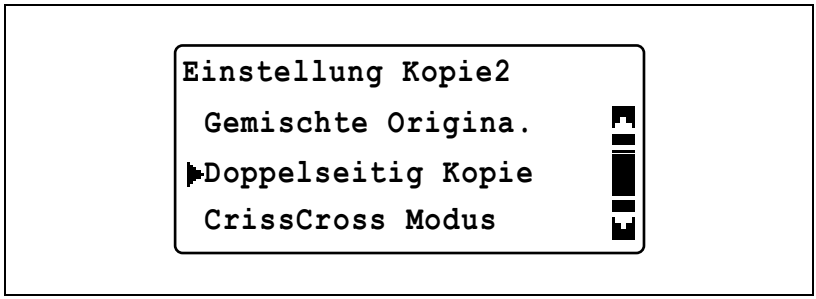
Für diesen Parameter kann nur dann eine Einstellung ausgewählt werden, wenn die optionale Duplexeinheit (Sonderzubehör nur für ineo 213) installiert ist.

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

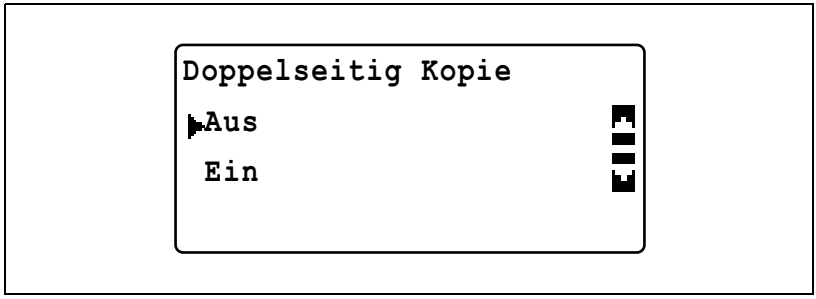
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Doppelseitig Kopie" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus" oder "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

Auswählen der Einstellung für Überkreuzausgabe (Parameter "CrissCross Modus")

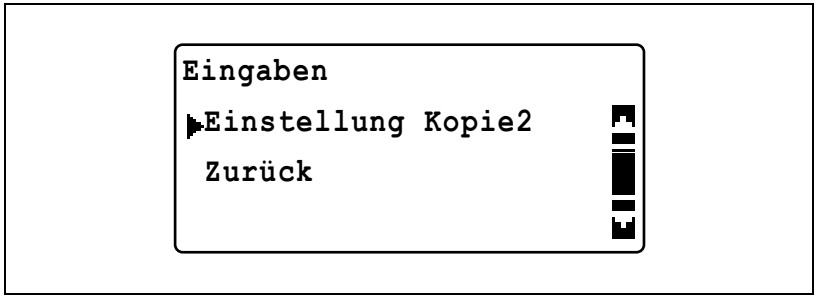
...

Hinweis

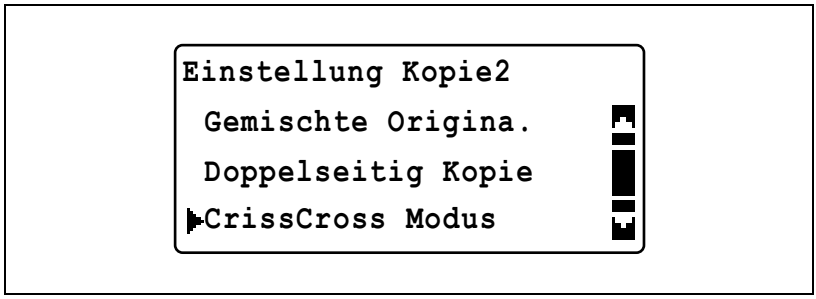
Die Einstellung für die Überkreuzausgabe kann nur ausgewählt werden, wenn die optionale Zweifachablage SF-501 installiert ist.

1 Öffnen Sie das Menü "Einstellung Kopie2".

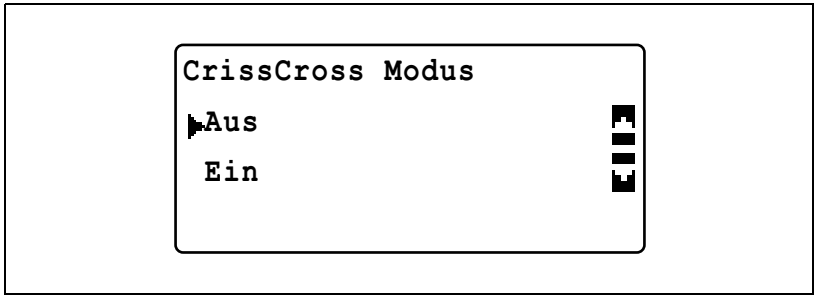
– Siehe "Anzeigen des Menüs "Einstellung Kopie2"" auf Seite 7-75.



2 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "CrissCross Modus" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



3 Drücken Sie die Taste [▲] oder [▼], bis "Aus" oder "Ein" ausgewählt ist, und drücken Sie dann die Taste [OK].



Das Menü "Einstellung Kopie2" wird erneut angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [Zurück] so oft bis die Hauptanzeige angezeigt wird.

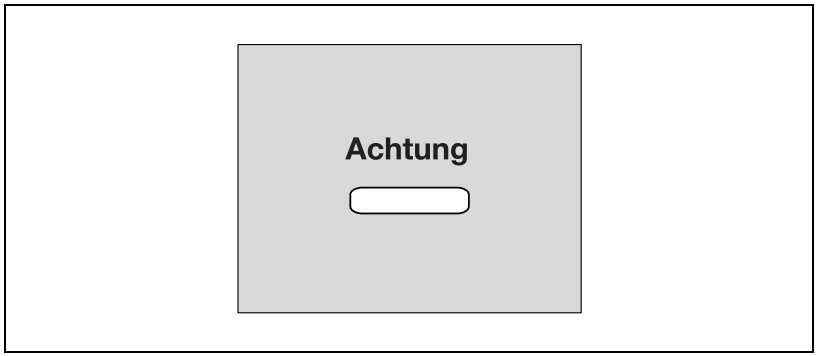
8 Bedeutung von Meldungen

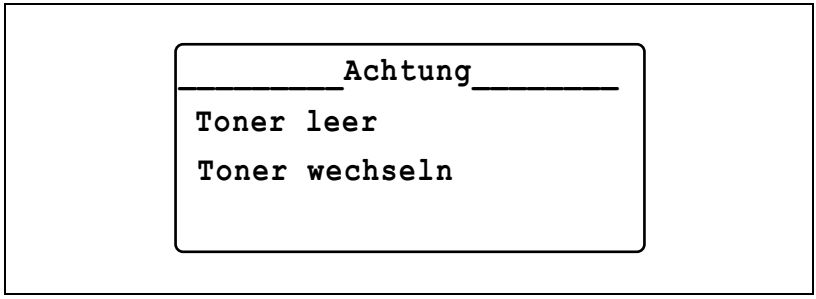
8 Bedeutung von Meldungen

8.1 Die Meldung "Toner leer" wird angezeigt

Die die unten dargestellte Meldung wird angezeigt, bevor der Toner zur Neige geht.

Tauschen Sie die Tonerkartusche aus, wenn diese Meldung angezeigt wird.





...

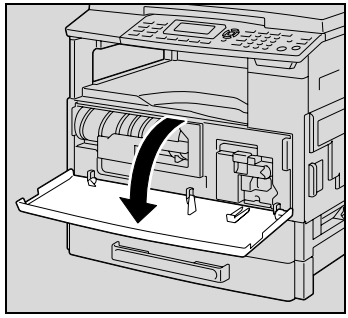
Vorsichtsmaßnahme

Verwenden Sie nur Tonerkartuschen, die speziell für dieses System entwickelt wurden. Durch die Nutzung anderer Tonerkartuschen kann das System beschädigt werden. Bitte fragen Sie Ihren technischen Kundendienst nach weiteren Einzelheiten.

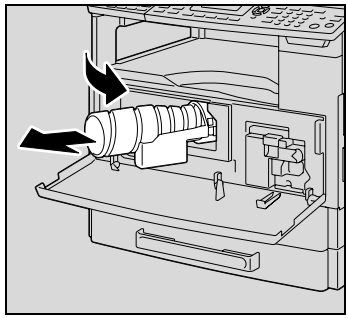
Zur Entsorgung gebrauchter Tonerkartuschen wenden Sie sich an Ihren technischen Kundendienst.

Austauschen der Tonerkartusche

1 Öffnen Sie die Frontklappe.

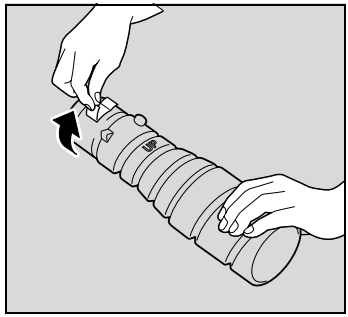


2 Klappen Sie den Tonerkartuschenhalter zu Ihnen her und ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.



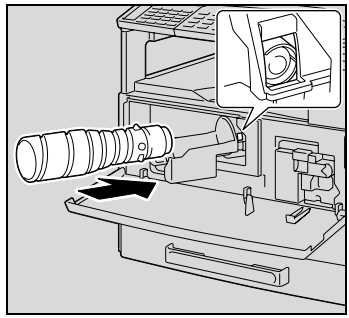
3 Halten Sie die neue Tonerkartusche so, dass das versiegelte Ende nach oben zeigt, und ziehen Sie die Versiegelung vorsichtig in Ihre Richtung ab.

– Entfernen Sie die Versiegelung langsam, da beim Entfernen der Versiegelung etwas Toner herausspritzen kann.

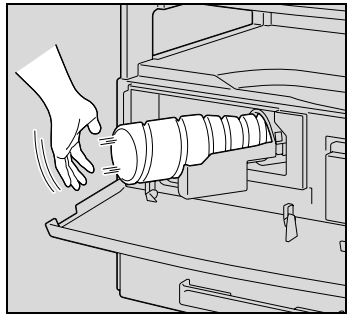


4 Führen Sie die Tonerkartusche mit dem mit "UP" gekennzeichneten Ende nach oben in den Tonerkartuschenhalter ein.

– Wie rechts dargestellt muss der Verschluss der Tonerkartusche genau in die Öffnung des Tonerkartuschenhalters passen.

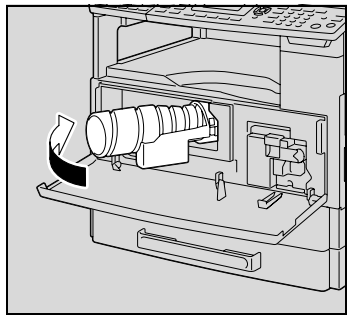


5 Klopfen Sie drei oder vier Mal leicht auf den Boden der Tonerkartusche.



6 Schließen Sie den Tonerkartuschenhalter und anschließend die Frontklappe.

– Beim Schließen der Frontklappe wird automatisch Toner nachgefüllt.

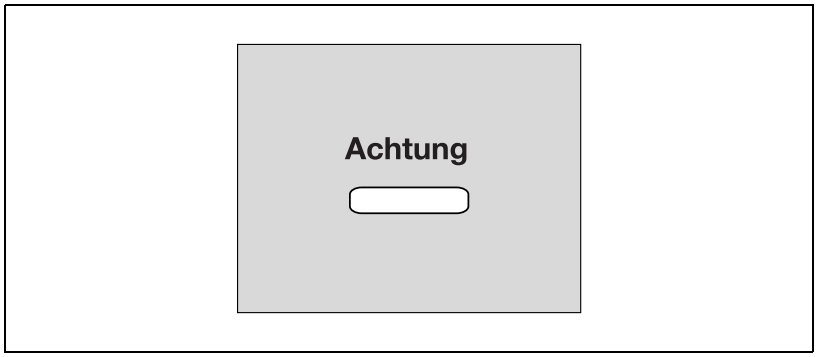


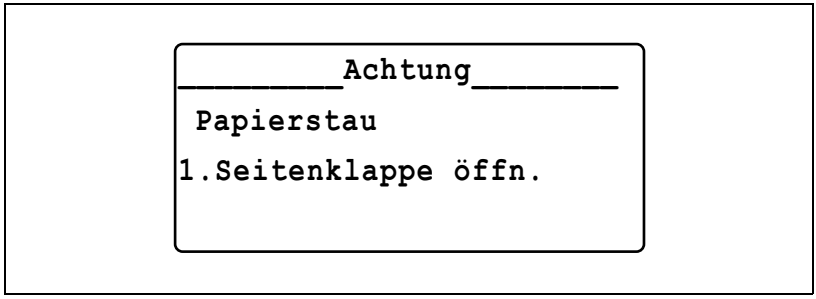
Details

Ist die Kopie direkt nach dem Tonerkartuschenaustausch sehr hell, wählen Sie die Funktion "Manue. Tonerzufuhr" im Modus "Eingaben" aus. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Nachfüllen von Toner (Funktion "Manue. Tonerzufuhr")" auf Seite 7-37.

8.2 Die Meldung "Papierstau" wird angezeigt

Tritt während des Kopierens/Druckens ein Papierstau auf, wird die folgende Meldung angezeigt und der Kopier-/Druckvorgang wird angehalten.





Eine Meldung wird in der untersten Zeile des Displays angezeigt, in der die Lage des Papierstaus genannt wird.

Meldung	Lage des Papierstaus
1.Seitenklappe öffn.	Stapelblatteinzug (S. 8-15) Im Hauptsystem oder in der 1. Papierkassette (S. 8-7)
2.Seitenklappe öffn.	2. Papierkassette (S. 8-12)
3.Seitenklappe öffn.	3. Papierkassette (S. 8-12)
4.Seitenklappe öffn.	4. Papierkassette (S. 8-12)
5.Seitenklappe öffn.	5. Papierkassette (S. 8-12)
Duplex Abdeck. öffn.	Duplexeinheit (S. 8-17)

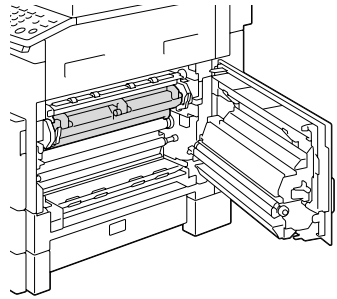
Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Papierstau zu beheben.

Beheben eines Papierstaus im System oder in der 1. Papierkassette

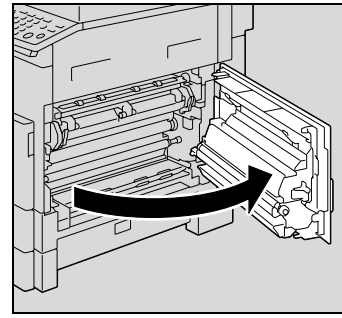
⚠ VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

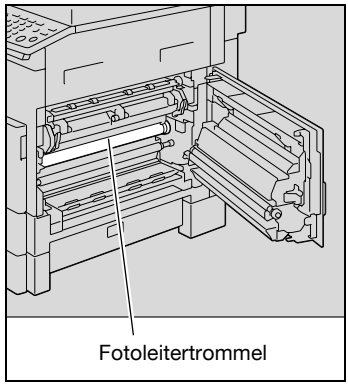
➔Die Berührung anderer Teile als der angegebenen Hebel kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle unverzüglich mit kaltem Wasser und suchen Sie einen Arzt auf.



1 Öffnen Sie die rechte Klappe des Systems.

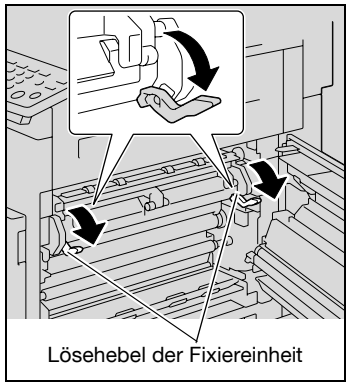


– Eine Berührung der Oberfläche der Fotoleitertrommel kann eine verschlechterte Kopienqualität zur Folge haben.
Achten Sie darauf, die Oberfläche der Fotoleitertrommel nicht zu berühren.

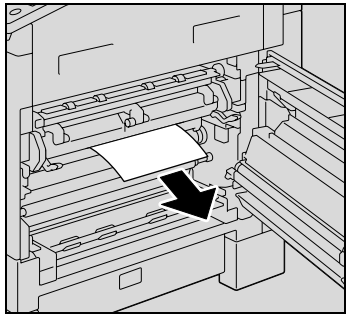


2 Ziehen Sie die Lösehebel der Fixiereinheit nach unten.

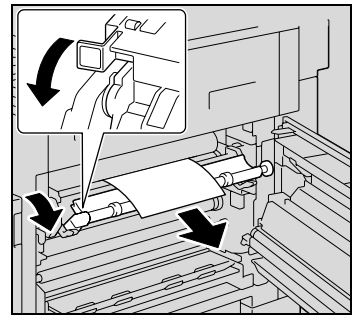
– Fassen Sie beim Herunterziehen ausschließlich die grünen Teile der Hebel an.
– Versuchen Sie nicht die Hebel weiter herunter zu klappen als im Bild dargestellt.



3 Ziehen Sie langsam das Papier heraus.

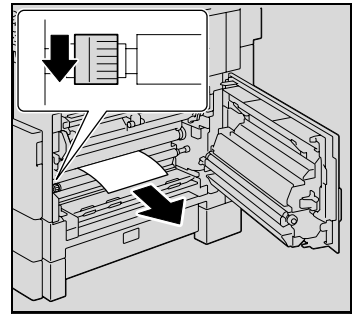


4 Drücken Sie die Originalführung nach unten und ziehen Sie langsam das Papier heraus.

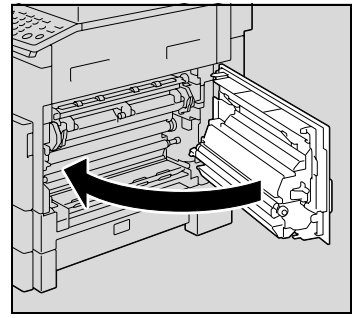


5 Drehen Sie das Führungsrad der Einzugsrolle und ziehen Sie dabei das Papier langsam heraus.

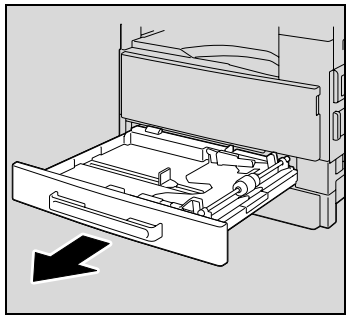
- Fassen Sie zum Drehen der Einzugsrolle ausschließlich das grüne Führungsrad an.
- Berühren Sie nicht die Oberfläche der Fotoleitertrommel.



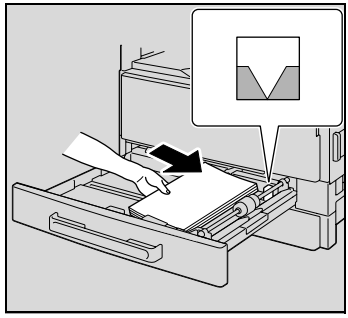
6 Schließen Sie die rechte Klappe des Systems.



7 Ziehen Sie die 1. Papierkassette heraus.

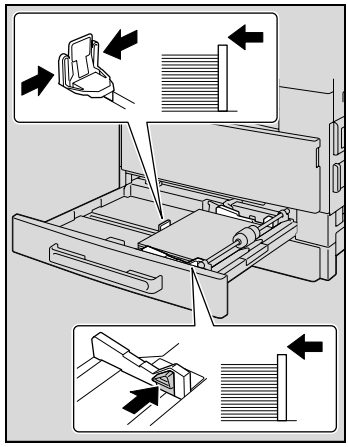


8 Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Papierkassette und legen Sie dann wieder Papier in die Kassette ein.

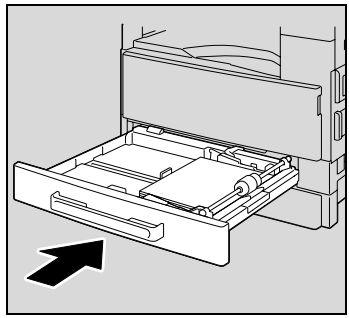


9 Verschieben Sie die Papierführungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

– Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen ganz an den Papierrand herangeschoben sind.

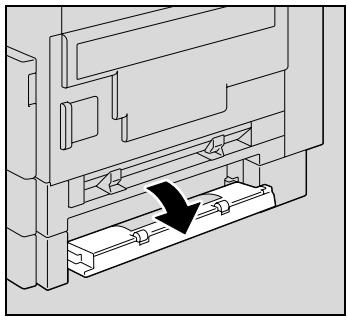


10 Schließen Sie die 1. Papierkassette.

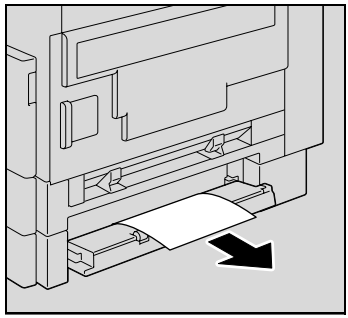


Beheben eines Papierstaus in der 2., 3., 4. oder 5. Papierkassette (Sonderzubehör)

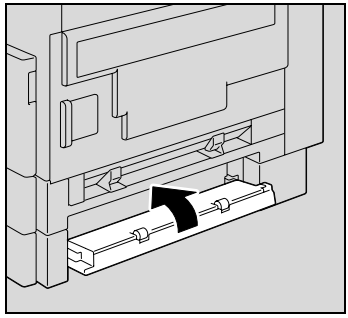
1 Öffnen Sie die rechte Klappe.



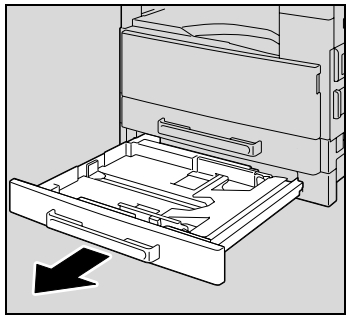
2 Ziehen Sie langsam das Papier heraus.



3 Schließen Sie die rechte Klappe.

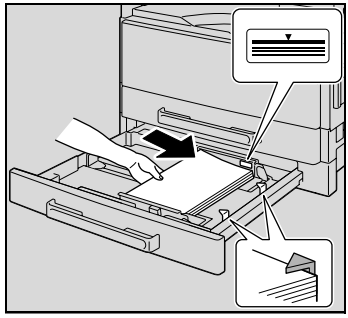


4 Ziehen Sie die Papierkassette heraus.



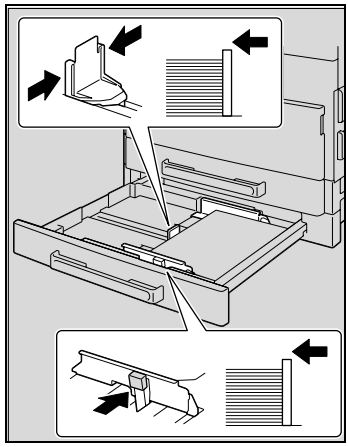
5 Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Papierkassette und legen Sie dann wieder Papier in die Kassette ein.

– Legen Sie das Papier so ein, dass es unter die Laschen passt und dass der Stapel nicht über die Markierung ▼ hinausragt.

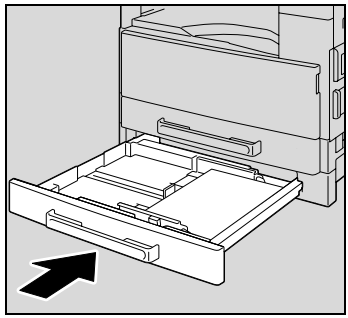


6 Verschieben Sie die Papierführungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

– Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen ganz an den Papierrand herangeschoben sind.

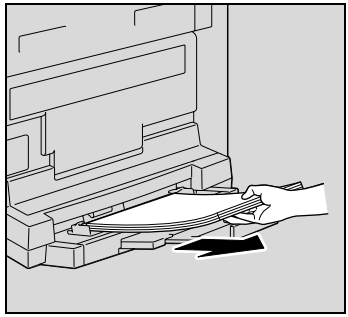


7 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

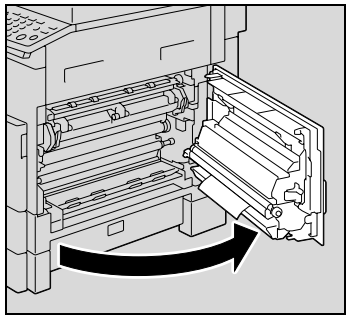


Beheben eines Papierstaus im Stapelblatteinzug (Sonderzubehör)

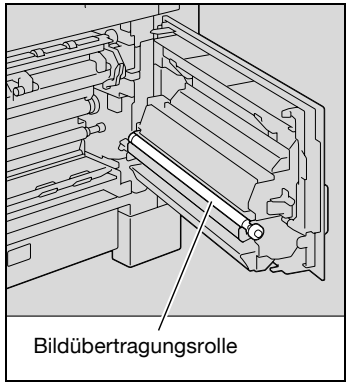
1 Entfernen Sie sämtliches Papier aus dem Stapelblatteinzug.



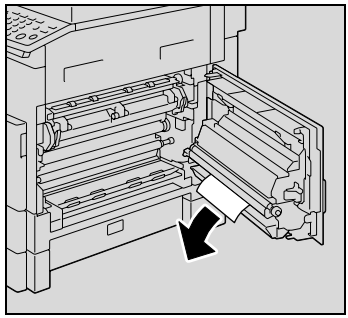
2 Öffnen Sie die rechte Klappe des Systems.



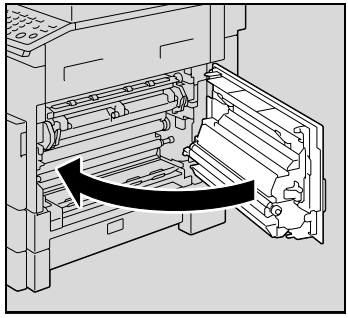
– Eine Berührung der Oberfläche der Bildübertragungsrolle kann eine verschlechterte Kopienqualität zur Folge haben. Achten Sie darauf, die Oberfläche der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.



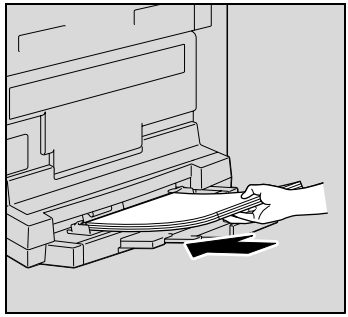
3 Ziehen Sie langsam das Papier heraus.



4 Schließen Sie die rechte Klappe des Systems.



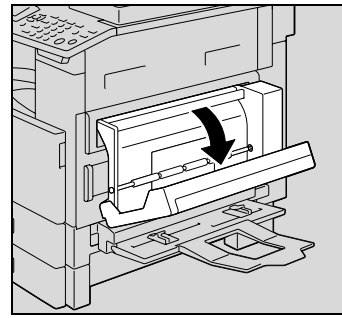
5 Legen Sie wieder Papier in den Stapelblatteinzug ein.



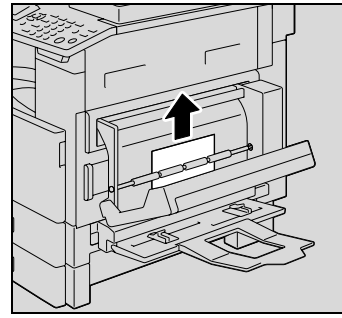
Beheben eines Papierstaus in der Duplexeinheit (Sonderzubehör nur für ineo 213)

Die Duplexeinheit (Sonderzubehör) muss installiert sein.

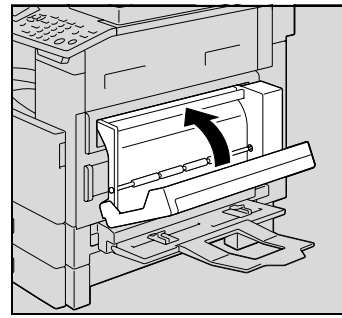
1 Öffnen Sie die Klappe der Duplexeinheit.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



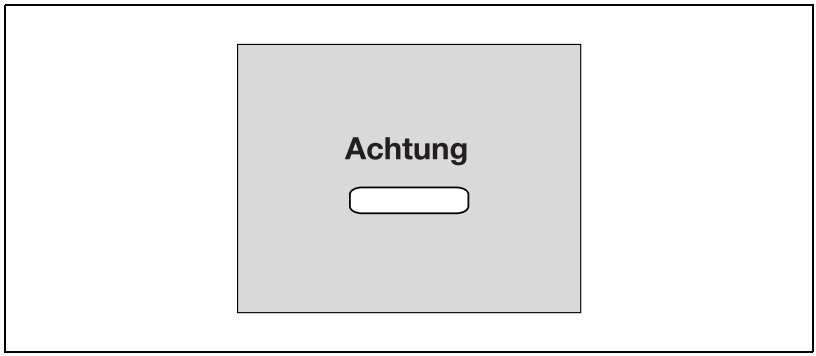
3 Schließen Sie die Klappe der Duplexeinheit.

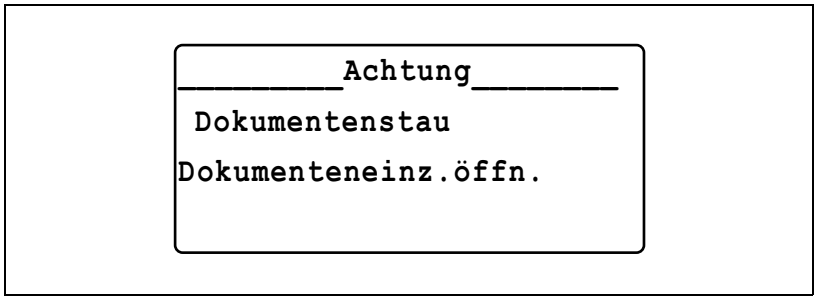


8.3 Die Meldung "Dokumentenstau" wird angezeigt

Tritt ein Fehleinzug beim Original auf, wird die folgende Meldung angezeigt und der Scanvorgang stoppt.

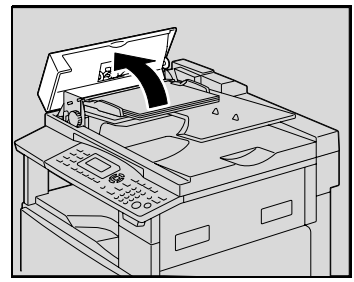
Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um den Papierstau zu beheben.



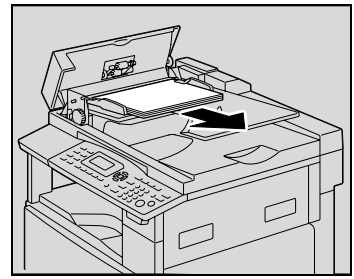


Beheben eines Dokumentenstaus im Originaleinzug

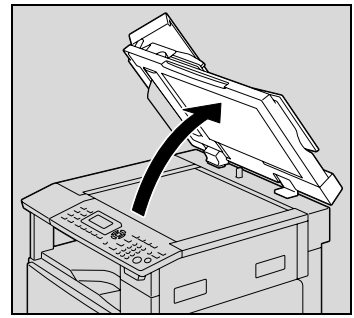
1 Öffnen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung.



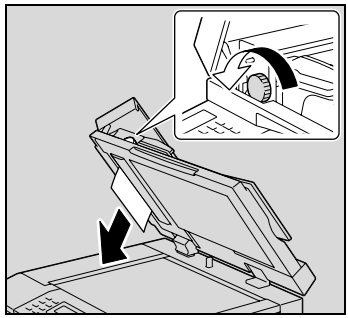
2 Entfernen Sie alle Dokumentseiten vom Originalanlagetisch.

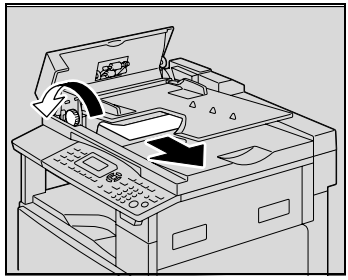


3 Heben Sie die Originaleinzugabdeckung an.

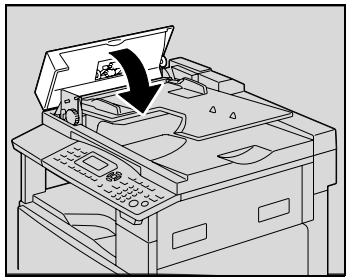


4 Drehen Sie das Rad am Originaleinzug in Pfeilrichtung und ziehen Sie gleichzeitig das Dokument vorsichtig heraus.



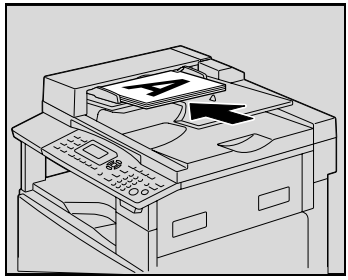


5 Schließen Sie den Originaleinzug und die Klappe zur Papierstaubehebung.



6 Legen Sie die Dokumentseiten, die in Schritt 2 herausgenommen wurden, wieder in die Anlage ein.

– Erscheint im Display die Meldung "Erneut Dokumente am ADF anlegen und drücken Sie Start", legen Sie die Dokumentseiten, die den Papierstau verursachten, wieder an den ursprünglichen Stellen ein.



8.4 Wichtige Fehlermeldungen und zugehörige Maßnahmen

Meldung	Ursache	Lösung
Papierstau 1.Seitenklappe öffn.	Im System ist ein Papierstau aufgetreten.	Öffnen Sie die Abdeckung an der angezeigten Stelle und entfernen Sie fehlerhaft eingezogenes Papier. Siehe "Die Meldung "Papierstau" wird angezeigt" auf Seite 8-6.
	Es wurde nicht alles fehlerhaft eingezogene Papier aus dem System entfernt.	Öffnen Sie die Abdeckung an der angezeigten Stelle und entfernen Sie alles fehlerhaft eingezogene Papier. Siehe "Die Meldung "Papierstau" wird angezeigt" auf Seite 8-6.
Dokumentenstau Dokumenteneinz.öffn.	Im Originaleinzug ist ein Dokumentenstau aufgetreten. Es wurde nicht alles fehlerhaft eingezogene Papier aus dem Originaleinzug entfernt.	Öffnen Sie die Abdeckung an der angezeigten Stelle und entfernen Sie fehlerhaft eingezogenes Papier. Siehe "Die Meldung "Dokumentenstau" wird angezeigt" auf Seite 8-18.
Papier entfernen in Stapelplatteinzug	Im Einzelblatteinzug verbleibt noch Papier.	Entfernen Sie das Papier aus dem Einzelblatteinzug.
Frontklappe offen Frontklap.schließen	Die Frontklappe des Systems ist offen oder nicht ordnungsgemäß geschlossen.	Schließen Sie die Frontklappe des Systems ordnungsgemäß.
Duplex Abdeck. offen Duplex Abdeck. schl.	Die Abdeckung der Duplexeinheit ist offen oder nicht ordnungsgemäß geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit ordnungsgemäß.
Dokumenteneinz.offen Abdeckung schließen	Der Originaleinzug wurde bei eingelegtem Dokument geöffnet.	Schließen Sie den Originaleinzug.
Dokumenteneinz.offen ADF-Abdeck.schließen	Die Klappe zur Papierstaubehebung des Originaleinzugs ist geöffnet.	Schließen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung ordnungsgemäß.
Toner leer Toner wechseln	Der Toner ist leer. Kopieren/Drucken ist nicht möglich.	Ersetzen Sie die Tonerkartusche durch eine neue Kartusche. Siehe "Austauschen der Tonerkartusche" auf Seite 8-4.
Kein Papier Papier einl. (#XXX)	Die ausgewählte Papierkassette ist leer. "#" bezeichnet dabei die Papierkassette und "XXX" das Papierformat.	Legen Sie Papier des angegebenen Formats in die angegebene Papierkassette ein.
Orig. im ADF anlegen	Beim Starten eines Kopiervorgangs, bei dem der Originaleinzug verwendet wird, (beispielsweise "Gemischte Originale") befindet sich kein Dokument im Originaleinzug. Oder der Originaleinzug ist geöffnet.	Legen Sie ein Dokument in den Originaleinzug.

Meldung	Ursache	Lösung
Die Dokumente erneut im ADF anlegen	Das Originaldokument eines Kopierjobs, für den ein anderer Kopierjob unterbrochen wurde, befindet sich nach Abschluss des zwischengeschobenen Jobs noch im Originaleinzug. Diese Meldung ist nur relevant für Jobs, die nicht mit der Einstellung "Buch" ausgeführt werden.	Entfernen Sie das Dokument aus dem Originaleinzug.
Kein Papier	(Beim Einrichten von Kopiereinstellungen) Die ausgewählte Papierkassette ist leer. "#" bezeichnet dabei die Papierkassette und "XXX" das Papierformat.	Legen Sie Papier im angegebenen Format in die entsprechende Papierkassette ein oder drücken Sie die Taste [Papier] und wählen ein anderes Papierformat aus.
Falsches Papierform. Papier einl. (#XXX)	• Die Papierformateinstellung für die ausgewählte Papierkassette wurde beim Kopieren geändert. • Beim Kopieren mit der Einstellung "Gemischte Originale" und der Papiereinstellung "Auto" konnte Papier eines geeigneten Formats nicht gefunden werden. "#" bezeichnet dabei die Papierkassette und "XXX" das Papierformat.	Legen Sie Papier im angegebenen Format ein, oder drücken Sie die Taste [Papier], und wählen Sie ein anderes Papierformat aus.
APS Formatfehl.(#XXX)	Beim Kopieren mit der Papiereinstellung "Auto" wurde kein Papier mit passendem Format gefunden.	Legen Sie Papier mit passendem Format ein, oder drücken Sie die Taste [Papier], und wählen Sie ein anderes Papierformat aus.
AMS Formatfehler	Beim Kopieren mit der Zoomeinstellung "Auto" führte die Kombination aus Originalformat und Papierformat dazu, dass der für den Zoomfaktor zulässige Bereich von 25% bis 400% überschritten wurde.	Legen Sie Papier mit passendem Format ein oder drücken Sie die Taste [Zoom] und wählen Sie einen anderen Zoomfaktor aus.

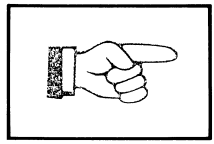
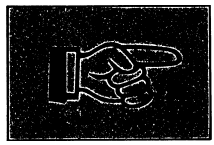
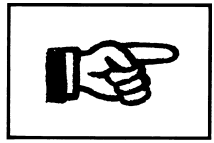
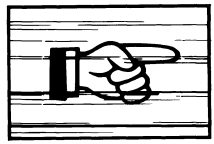
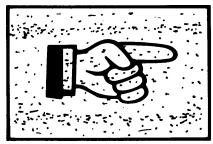
Meldung	Ursache	Lösung
Papierformatfehler Papier einl. (#XXX)	Das in die Kassette eingelegte Papier verursacht einen Papierformatfehler.# "#" bezeichnet dabei die Papierkassette und "XXX" das Papierformat.	Bei einer Papierkassette entfernen Sie das eingelegte Papier und legen Sie dann das Papier gemäß der in "Nachfüllen des Papiers" auf Seite 4-10 beschriebenen Vorgehensweise wieder ein. Informationen zu Papier eines Sonderformats finden Sie unter "Kopieren auf Etikettenblätter" auf Seite 5-37. Beim Einzel- oder Stapelblatteinzug entfernen Sie das eingelegte Papier und legen Sie dann das Papier gemäß der in "Einlegen von Papier in den Einzel- oder Stapelblatteinzug" auf Seite 5-17 beschriebenen Vorgehensweise wieder ein. Informationen zu Papier eines Sonderformats finden Sie unter "Kopieren auf manuell zugeführtes Papier (Einzelblatteinzug)" auf Seite 5-27.
Speicher voll (Bel. Taste drücken)	Die Datenmenge für das gescannte Bild übersteigt die Speicherkapazität.	Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld oder schalten Sie das System aus und wieder ein. (Die Scandaten werden dadurch aus dem Speicher gelöscht.)
Speicher voll (Bel. Taste drücken)	Die vom Computer übertragenen Bilddaten übersteigen die Speicherkapazität.	Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld oder schalten Sie das System aus und wieder ein. (Die empfangenen Bilddaten werden dadurch aus dem Speicher gelöscht.)
Obere Ablage voll Papier entfernen (Bel. Taste drücken)	Wurde bei installierter optionaler Zweifachablage die Aufnahmekapazität der oberen Ablage erreicht, kann der Kopier-/Druckvorgang nicht fortgesetzt werden.	Entfernen Sie alles Papier aus der oberen Ablage der Zweifachablage.
Job Tray Posit.fehl. (Bel. Taste drücken)	Bei installierter optionaler Zweifachablage ist die Aufnahmekapazität der oberen oder unteren Ablage der Zweifachablage beim Einschalten des Systems oder bei Beginn eines Kopier-/Druckvorgangs bereits erreicht.	Entfernen Sie das Papier aus der oberen oder unteren Ablage der Zweifachablage und drücken Sie anschließend eine beliebige Taste.
Service anrufen (M1)	Es sollte eine Wartung durchgeführt werden.	Wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
Service anrufen (M2)	Die Fotoleitertrommel sollte gewechselt werden.	Wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
Zähler einsetzen	Es wurde kein Zählerschlüssel verwendet.	Verwenden Sie den Zählerschlüssel.

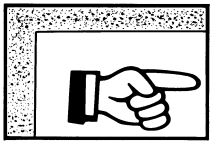
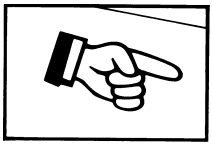
Meldung	Ursache	Lösung
Gerätefehler Service-Ruf (C####)	Im System ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das System aus, dann wieder ein. Wird der Fehler immer noch angezeigt, wenden Sie sich an Ihren technischen Kundendienst.

9 Erkennen und Beheben von Störungen

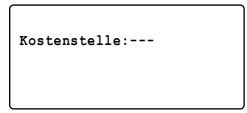
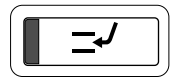
9 Erkennen und Beheben von Störungen

9.1 Wenn fehlerhafte Kopien erzeugt werden

Symptom	Mögliche Ursache	Lösung
Die Kopie ist zu hell. 	Ist die Belichtungseinstellung zu hell gewählt?	Drücken Sie die Taste [Kontrast] und wählen Sie die gewünschten Kopiendichte aus. (Siehe Seite 5-61.)
	Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie das Papier durch neues Papier. (Siehe Seite 4-10.)
Die Kopie ist zu dunkel. 	Ist die Belichtungseinstellung zu dunkel gewählt?	Drücken Sie die Taste [Kontrast] und wählen Sie die gewünschte Kopiendichte aus. (Siehe Seite 5-9.)
	Wurde das Original nicht fest genug auf das Vorlagenglas gedrückt?	Legen Sie das Original so an, dass es fest auf das Vorlagenglas gedrückt wird. (Siehe Seite 4-20.)
Die Kopie ist unscharf. 	Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie das Papier durch neues Papier. (Siehe Seite 4-10.)
	Wurde das Original nicht fest genug auf das Vorlagenglas gedrückt?	Legen Sie das Original so an, dass es fest auf das Vorlagenglas gedrückt wird. (Siehe Seite 4-20.)
Die Kopie ist streifig. 	Ist das Vorlagenglas verschmutzt?	Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem weichen, trockenen Tuch. (Siehe Seite 10-8.)
	Ist die Originalandrückmatte verschmutzt?	Reinigen Sie die Originalandrückmatte mit einem weichen, mit mildem Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch. (Siehe Seite 10-9.)
Die Kopie ist fleckig. 	Wurde das Original auf sehr durchscheinendem Material, z. B. Lichtpauspapier oder OHP-Folien, gedruckt?	Legen Sie ein leeres Blatt Papier über das Original. (Siehe Seite 4-21.)
	Wurde ein zweiseitiges Original kopiert?	Beim Kopieren eines dünnen zweiseitigen Originals können die Informationen auf der Rückseite des Originals in der Kopie ausgedruckt werden. Drücken Sie die Taste [Kontrast] und wählen Sie eine hellere Bilddichte aus. (Siehe Seite 5-9.)
	Die Lebensdauer der Fotoleitertrommel ist erreicht.	Wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Symptom	Mögliche Ursache	Lösung
Die Kopie hat einen dunklen Rand. 	Ist die Originalandrückmatte verschmutzt?	Reinigen Sie die Originalandrückmatte mit einem weichen, mit mildem Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch. (Siehe Seite 10-9.)
	War das ausgewählte Papierformat länger als das Dokument? (Beim 1:1-Kopieren)	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. (Siehe Seite 5-12.) Alternativ können Sie die Zoomeinstellung "Auto" auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu vergrößern. (Siehe Seite 5-53.)
	Unterscheidet sich das Format und die Ausrichtung des Dokuments und des Kopierpapiers? (Beim 1:1-Kopieren)	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. Alternativ können Sie eine Papierausrichtung auswählen, die mit der Ausrichtung des Originals übereinstimmt.
	Wurde die Kopie auf ein kleineres Format als das Papierformat verkleinert? (Beim Kopieren mit einem manuellen Verkleinerungsfaktor)	Wählen Sie einen Zoomfaktor, mit dem das Originalformat und das ausgewählte Papierformat aufeinander abgestimmt werden. (Siehe Seite 5-54.) Alternativ können Sie die Zoomeinstellung "Auto" auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu verkleinern. (Siehe Seite 5-53.)
Der Ausdruck auf dem Papier ist schief. 	Wurde das Original korrekt positioniert?	Legen Sie das Original korrekt an den Originalskalen an. (Siehe Seite 4-20.) Ist der Originaleinzug installiert, passen Sie die Originalführung korrekt an das Originalformat an. (Siehe Seite 4-19.)
	Wurde das Dokument falsch in den Originaleinzug eingelegt?	Öffnen Sie den Originaleinzug und legen Sie das Original korrekt an der Originalskala an. (Siehe Seite 4-20.)
	Liegen die Originalführungen nicht an den Kanten des Originals an?	Schieben Sie die Originalführungen an die Kanten des Originals heran.
	Wellt sich das in die Papierkassette eingelegte Papier?	Glätten Sie das Papier, bevor Sie es in die Papierkassette einlegen.

9.2 Inkorrektes Arbeiten des Systems

Symptom	Mögliche Ursache	Lösung
Auf dem Bedienfeld wird nichts angezeigt.	Leuchtet nur der Anzeiger der Taste [Start] grün?	Das System befindet sich im Energiesparmodus. Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld, um den Energiesparmodus zu deaktivieren. (Siehe Seite 3-22.)
	Wurde die automatische Abschaltung ausgeführt?	Schalten Sie den Netzschalter auf "O". (Siehe Seite 3-20.)
Die Anzeiger der Taste [Start] leuchtet nicht.	Wurde die korrekte Kostenstellennummer eingegeben? 	Geben Sie die Kostenstellennummer gemäß der Beschreibung unter "Eingabe der Kostenstellennummer" auf Seite 6-35 ein.
Es werden keine Kopien erstellt, selbst wenn die Taste [Start] gedrückt wird.	Leuchtet der Anzeiger "Achtung" auf dem Bedienfeld?	Folgen Sie den Anweisungen in den Meldungen, die im Display angezeigt werden.
	Das System wurde gerade eingeschaltet und befindet sich in der Aufwärmphase.	ineo 163 braucht etwa 30 Sekunden und ineo 213 etwa 15 Sekunden zum Aufwärmen. Warten Sie, bis die Aufwärmphase des Systems beendet ist.
Das System wechselt nicht in den Kopiermodus.	Leuchtet der Anzeiger [Unterbrechen]? 	Drücken Sie die Taste [Unterbrechen], um den Unterbrechungsmodus zu beenden. (Siehe Seite 5-64.)
Das System kann nicht eingeschaltet werden.	Ist das Netzkabel ausgesteckt?	Stecken Sie das Netzkabel in die Steckdose ein.
	Hat die Sicherung für den Stromkreis ausgelöst?	Schließen Sie die Sicherung.

10 Anhang

10 Anhang

10.1 Technische Daten

Hauptsystem (ineo 163/213)

Technische Daten	ineo 163	ineo 213
Typ	Desktop	
Originalglas	Feststehend	
Fotoleitertrommel	OPC	
Kopiersystem	Laserdruckersystem	
Entwicklung	HMT-Methode	
Fixiersystem	Fixiersystem mit Heizwalze	
Auflösung	600 dpi 600 dpi	
Original	• Arten: Blätter, Bücher und andere dreidimensionale Objekte • Format: maximal A3, Ledger (11" 17") • Gewicht: 3 kg	
Papierarten	• Normalpapier (60 g/m² bis 90 g/m²), Recyclingpapier (60 g/m² bis 90 g/m²) • Spezialpapier: Karton (91 g/m² bis 157 g/m²), OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter, Umschläge * Spezialpapier kann nur über die 1. Papierkassette und den Einzel-/Stapelblatteinzug werden.	
Kopierformate	1. Papierkassette: Metrische Formate: A3, B4, A4/, B5, A5/, FLS-L (210 330) Zoll-Formate: Ledger (11 17), 11 14, Legal (8-1/2 14), Letter/ (8-1/2 11/), Invoice/ (5-1/2 8-1/2/) Benutzerdefinierte Formate: 90 mm bis 297 mm breit; 140 mm bis 432 mm lang Einzel-/Stapelblatteinzug: A3, B4, A4/, B5, A5/ (Breite: 90 mm bis 297 mm, Länge: 140 mm bis 432 mm)	
Papierkapazität	1. Papierkassette: • Normalpapier/Recyclingpapier: 250 Blatt • Spezialpapier (Karton, OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter): 20 Blatt • Umschläge: 10 Einzel-/Stapelblatteinzug: • Normalpapier/Recyclingpapier/Spezialpapier: 1 Blatt	
Aufwärmzeit	Weniger als 30 Sekunden (bei Raumtemperatur (23°C))	Weniger als 15 Sekunden (bei Raumtemperatur (23°C))

Technische Daten	ineo 163	ineo 213
Druckzeit für erste Seite	Weniger als 7 Sekunden (bei Verwendung von Originalglas und 1. Papierkassette) Weniger als 11 Sekunden (bei Verwendung von Originaleinzug und 1. Papierkassette)	
Kopiergeschwindigkeit (Blatt/Minute)	10 Blatt (A3 ▭) 13 Blatt (A4 ▭) 16 Blatt (A4 ▯) 18 Blatt (B5 ▯)	11 Blatt (A3 ▭) 15 Blatt (A4 ▭) 21 Blatt (A4 ▯) 23 Blatt (B5 ▯)
Zoomfaktoren	• 1:1-Kopie: 100% • Vergrößern: 115%, 141%, 200%, 400% • Verkleinern: 81%, 70%, 50%, 25% • Zoom: 25% bis 400% (in 1%-Schritten)	
Mehrfachkopien	1 bis 99	
Dichteeinstellung	Automatische und manuelle Dichteanpassung (9 Stufen)	
Bildverlust	Vorderkante: 4 mm; Hinterkante: 4 mm; hintere Seitenkante: 4 mm; vordere Seitenkante: 4 mm	
Stromversorgung	AC 220 bis 240 V, 4,5 A	AC 220 bis 240 V, 5,7 A
Leistungsaufnahme	AC 230 V, 1050 W	AC 230 V, 1250 W
Abmessungen	599 mm (Breite) ▭ 620 mm (Tiefe) ▭ 487 mm (Höhe)	
Gewicht	38 kg	
Standardspeicher	Kopierer: Standard 32 MB (mit Erweiterungsmöglichkeit auf 160 MB)	

Automatische Duplexeinheit AD-504

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2), Recyclingpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 ▭, A4 ▭/▯, A5 ▭/▯, B4 ▭, B5 ▭/▯, FLS ▭, Ledger ▭, Legal ▭, Letter ▭/▯, Invoice ▭/▯
Stromversorgung	Vom Basissystem bereitgestellt
Leistungsaufnahme	Weniger als 9 W
Abmessungen	412 mm (Breite) ▭ 88 mm (Tiefe) ▭ 215 mm (Höhe)
Gewicht	1,4 kg

Automatischer Duplex-Originaleinzug DF-605

Technische Daten	
Methoden für Originaleinzug	• Standardmethode: 1-seitige und 2-seitige Dokumente • Gemischte Papierformate: 1-seitige und 2-seitige Dokumente
Originaltypen	• Standardverfahren: Normalpapier Einseitig: 35 g/m^2 bis 128 g/m^2 Zweiseitig: 50 g/m^2 bis 128 g/m^2 • Gemischte Originalformate: Normalpapier (50 g/m^2 bis 128 g/m^2)
Originalformate	• Standardverfahren: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯, B6 ▭ • Gemischte Papierformate: Siehe nachfolgende Tabelle.
Fassungsvermögen des Originaleinzugs	Max. 80 Blatt (80 g/m^2)
Leistungsaufnahme	Weniger als 48 W
Abmessungen	582 mm (Breite) ▭ 558 mm (Tiefe) ▭ 145 mm (Höhe)
Gewicht	Weniger als 9,4 kg

Originale unterschiedlicher Breite (DF-605)

Max. Originalbreite		297 mm		257 mm		210 mm		182 mm	148 mm
Universal-Formaterkennung		A3 ▭	A4 ▯	B4 ▭	B5 ▯	A4 ▭	A5 ▯	B5 ▭	A5 ▭
297 mm	A3 ▭	○	○	—	—	—	—	—	—
	A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
257 mm	B4 ▭	○	○	○	○	—	—	—	—
	B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
210 mm	A4 ▭	○	○	○	○	○	○	—	—
	A5 ▯	○	○	○	○	○	○	—	—
182 mm	B5 ▭	—	—	○	○	○	○	○	—
148 mm	A5 ▭	—	—	—	—	—	—	○	○

* ○: Kopieren möglich —: Kopieren nicht möglich

Automatischer Originaleinzug DF-502

Technische Daten	
Methoden für Originaleinzug	• Standardmethode:1-seitige Dokumente • Gemischte Papierformate:1-seitige Dokumente
Originaltypen	• Standardmethode:Normalpapier (50 g/m^2 bis 110 g/m^2) • Gemischte Originalformate: Normalpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2)
Originalformate	• Standardverfahren: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯ • Gemischte Originalformate: Kombinationen von A3 ▭ und A4 ▯, B4 ▭ und B5 ▯
Fassungsvermögen des Originaleinzugs	Max. 50 Blatt (80 g/m^2)
Leistungsaufnahme	Weniger als 36 W
Abmessungen	598 mm (Breite) ▭ 483 mm (Tiefe) ▭ 102 mm (Höhe)
Gewicht	6,3 kg

Papiereinzugseinheit PF-502

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2), Recyclingpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2)
Papierformate	• Metrische Formate: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▯ • Zoll-Formate: Ledger ▭ (11 ▭ 17 ▭), 11 ▭ 14 ▭, Legal ▭ (8-1/2 ▭ 14 ▭), Letter ▭/▯ (8-1/2 ▭ 11 ▭/▯), Invoice ▯ (5-1/2 ▭ 8-1/2 ▯)
Kapazität der Papierkassetten	250 Blatt
Leistungsaufnahme	9 W oder weniger
Abmessungen	590 mm (Breite) ▭ 558 mm (Tiefe) ▭ 108 mm (Höhe)
Gewicht	5,5 kg

Ablage für versetzte Kopien SF-501

Technische Daten	
Versatz	28 mm
Papierkapazität	250 Blatt
Leistungsaufnahme	Weniger als 63 W

Zweifachablage JS-503

Technische Daten	
Papierarten	• Normalpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2), Recyclingpapier • Spezialpapier: Karton (91 g/m^2 bis 157 g/m^2), OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter, Umschläge
Papierkapazität	Obere Ablage • Normalpapier/Recyclingpapier: 100 Blatt A4, 50 Blatt andere Formate (bis zu 22 mm hoch) • Spezialpapier: 10 Blatt Untere Ablage • Normalpapier/Recyclingpapier: 150 Blatt A4, 75 Blatt anderer Formate • Spezialpapier: 20 Blatt
Leistungsaufnahme	24 W oder weniger

Stapelblatteinzug MB-501

Technische Daten	
Papierarten	• Normalpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2), Recyclingpapier (60 g/m^2 bis 90 g/m^2) • Spezialpapier: Karton (91 g/m^2 bis 157 g/m^2), OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter, Umschläge
Papierformate	A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯, Postkarten (Breite: 90 mm bis 297 mm, Länge: 140 mm bis 432 mm)
Papierkapazität	• Normalpapier/Recyclingpapier: 100 Blatt • Spezialpapier (Karton, OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter): 20 Blatt • Umschläge: 10
Leistungsaufnahme	9 W oder weniger
Abmessungen	439 mm (Breite) ▭ 435 mm (Tiefe) ▭ 137 mm (Höhe)
Gewicht	3,1 kg

10.2 Wartung und Pflege des Systems

In diesem Kapitel finden Sie die Reinigungsanweisungen zu den einzelnen Systemkomponenten.

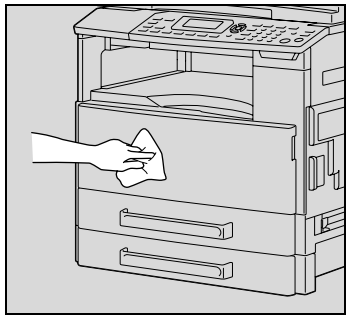
...

Vorsichtsmaßnahme

Schalten Sie das System vor dem Reinigen aus.

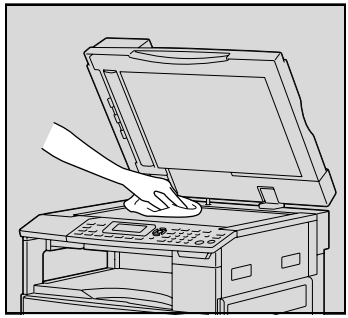
Gehäuse

Reinigen Sie die Verkleidung mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger angefeuchteten Tuch.



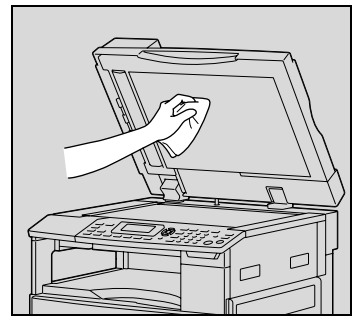
Originalglas

Reinigen Sie das Originalglas mit einem weichen trockenen Tuch.



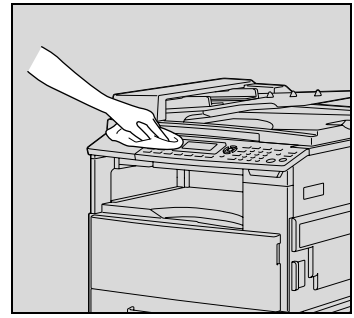
Originalandrückmatte

Reinigen Sie die Oberfläche der Originalandrückmatte mit einem weichen, mit Alkohol angefeuchteten Tuch.



Bedienfeld

Reinigen Sie das Bedienfeld mit einem weichen trockenen Tuch.



...

Vorsichtsmaßnahme

Die Bedienfeldtasten können durch eine falsche Reinigung beschädigt werden. Verwenden Sie nie Haushalts- oder Glasreiniger zur Reinigung des Bedienfelds.

10.3 Übersicht über mögliche Funktionskombinationen

Funktionskombinationsmatrix für ineo 163

Modus A: Zuerst festgelegt		Modus B: Als zweiter festgelegt/	Papierzufuhr				Kopienmenge	Zoom-bereich				Qualität		
			Automatik	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt		Automatik	Fester Zoombereich	Manueller Zoomfaktor	X/Y Zoom	Text/Foto	Text	Foto
Papierzufuhr	Automatik		◗				○		○	○		○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)			◗			○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt		–	–	◗	◗	–	○ (1)	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt				◗	◗	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier leer				◗	◗	○	○	○	○	○	○	○	○
Kopienmenge			○	○		○	◗	○	○	○	○	○	○	○
Zoomfaktor	Automatik			○	○	○	○	◗				○	○	○
	Fester Zoombereich		○	○	○	○	○		◗			○	○	○
	Manueller Zoomfaktor		○	○	○	○	○			◗		○	○	○
	X/Y Zoom			○	○	○	○				◗	○	○	○
Qualität	Text/Foto		○	○	○	○	○	○	○	○	○	◗		
	Text		○	○	○	○	○	○	○	○	○		◗	
	Foto		○	○	○	○	○	○	○	○	○			◗
Kontrast	Automatische Dichte		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	(4)
	Manuelle Dichte		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Gemischtes Original			○	○		○	○		○	○		○	○	○
Buchtrennung				○		○	○		○	○	○	○	○	○
Nin1	2in1-Kopie		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○
	4in1-Kopie		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○
Rand			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Links		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Oben		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Rahmen		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Zentriert			○		○	○	◗	○	○	○	○	○	○
	Rahmen + Mitte			○		○	○	◗	○	○	○	○	○	○

Modus B: Als zweiter festgelegt/ Modus A: Zuerst festgelegt		Papierzufuhr				Kopienmenge	Zoom-bereich				Qualität		
		Automatik	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt		Automatik	Fester Zoombereich	Manueller Zoomfaktor	X/Y Zoom	Text/Foto	Text	Foto
Ausgabe	Nicht sortiert	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Sortiert	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Gruppiert	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Positiv/Negativ-Invertierung		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Unterbrechen		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Modus B: Als zweiter festgelegt / Modus A: Zuerst festgelegt		Kontrast		Gemischtes Original	Buchtrennung	Nin1		Rand	Löschen					Ausgabe			Positiv/Negativ-Invertierung
		Automatische Dichte	Manuelle Dichte			2in1-Kopie	4in1-Kopie		Links	Oben	Rahmen	Zentriert	Rahmen + Mitte	Nicht sortiert	Sortiert	Gruppiert	
Papierzufuhr	Automatik	○	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	–	–	–	–	○	○	○	○	◗	◗	○	–	–	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier leer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kopienmenge		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Zoomfaktor	Automatik	○	○	▭	▭	▭	▭	○	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
	Fester Zoombereich	○	○	○	○	▭	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manueller Zoomfaktor	○	○	○	○	▭	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	X/Y Zoom	○	○	▭	○	▭	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Qualität	Text/Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Text	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Foto	◗	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kontrast	Automatische Dichte	◗	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Dichte	▭ (3)	◗	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Gemischtes Original		○	○	◗	▭	▭	▭	○	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
Buchtrennung		○	○	▭	◗	▭	▭	○	◗	◗	○	○	○	○ (2)	○ (2)	○ (2)	○
Nin1	2in1-Kopie	○	○	▭	▭	◗	▭	▭	▭	▭	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○
	4in1-Kopie	○	○	▭	▭	▭	◗	▭	▭	▭	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○
Rand		○	○	○	○	▭	▭	◗	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Links	○	○	○	▭	▭	▭	○	◗	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○	○
	Oben	○	○	○	▭	▭	▭	○	▭	◗	▭	◗	◗	○	○	○	○	○
	Rahmen	○	○	○	○	▭	▭	○	▭	▭	◗	▭	▭	○	○	○	○	○
	Zentriert	○	○	▭	◗	▭	▭	○	◗	◗	▭	◗	▭	○	○	○	○	○
	Rahmen + Mitte	○	○	▭	◗	▭	▭	○	◗	◗	▭	▭		○	○	○	○	○
Ausgabe	Nicht sortiert	○	○	○	○ (2)	○	○	○	○	○	○	○	○	◗	▭	▭	○	○
	Sortiert	○	○	○	○ (2)	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	◗	▭	○	○
	Gruppiert	○	○	○	○ (2)	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	◗	○	○
Positiv/Negativ-Invertierung		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◗	○
Unterbrechen		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	–	–	○	○

Funktionskombinationsmatrix für ineo 213

Modus A: Zuerst festgelegt	Modus B: Als zweiter festgelegt/	Papierzufuhr: Automatik	Papierzufuhr: Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	Papierzufuhr: Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	Papierzufuhr: Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt	Kopienmenge	Zoombereich: Automatik	Zoombereich: Fester Zoombereich	Zoombereich: Manueller Zoomfaktor	Zoombereich: X/Y Zoom	Qualität: Text/Foto	Qualität: Text	Qualität: Foto
Papierzufuhr	Automatik	◗	▭	▭	▭	○	▭	○	○	▭	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	▭	◗	▭	▭	○	○ (1)	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	–	–	◗	◗	–	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier leer	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○	○	○	○	○
Kopienmenge		○	○	▭	○	◗	○	○	○	○	○	○	○
Zoomfaktor	Automatik	▭	○	○	○	○	◗	▭	▭	▭	○	○	○
	Fester Zoombereich	○	○	○	○	○	▭	◗	▭	▭	○	○	○
	Manueller Zoomfaktor	○	○	○	○	○	▭	▭	◗	▭	○	○	○
	X/Y Zoom	▭	○	○	○	○	▭	▭	▭	◗	○	○	○
Qualität	Text/Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◗	▭	▭
	Text	○	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	◗	▭
	Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	◗
Kontrast	Automatische Dichte	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	▭ (4)
	Manuelle Dichte	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Duplex	1-seitig -> 1-seitig	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	1-seitig -> 2-seitig	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2-seitig -> 1-seitig	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2-seitig -> 2-seitig	○	○	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Gemischtes Original		○	○	▭	○	○	○	▭	○	○	▭	○	○

Modus B: Als zweiter festgelegt/ Modus A: Zuerst festgelegt		Papierzufuhr				Kopienmenge	Zoombereich				Qualität		
		Automatik	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt		Automatik	Fester Zoombereich	Manueller Zoomfaktor	X/Y Zoom	Text/Foto	Text	Foto
Buchtrennung		▣	○	▣	○	○	▣	○	○	○	○	○	○
Nin1	2in1-Kopie	○	○	▣	○	○	○	○	○	▣	○	○	○
Nin1	4in1-Kopie	○	○	▣	○	○	○	○	○	▣	○	○	○
Rand		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Links	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Oben	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Rahmen	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Zentriert	▣	○	▣	○	○	○	◗	○	○	○	○	○
Löschen	Rahmen + Mitte	▣	○	▣	○	○	○	◗	○	○	○	○	○
Ausgabe	Nicht sortiert	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Ausgabe	Sortiert	○	○	▣	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Ausgabe	Gruppiert	○	○	▣	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Positiv/Negativ-Invertierung		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Unterbrechen		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Modus B: Als zweiter festgelegt/ Modus A: Zuerst festgelegt		Kontrast		Simplex/ Duplex				Gemischtes Original	Buchtrennung	Nin1		Rand
		Automatische Dichte	Manuelle Dichte	1-seitig -> 1-seitig	1-seitig -> 2-seitig	2-seitig -> 1-seitig	2-seitig -> 2-seitig			2in1-Kopie	4in1-Kopie	
Papierzufuhr	Automatik	○	○	○	○	○	○	○	▭	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	◗	○
	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier leer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kopienmenge		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Zoomfaktor	Automatik	○	○	○	○	○	○	▭	▭	▭	▭	○
	Fester Zoombereich	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	○
	Manueller Zoomfaktor	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	○
	X/Y Zoom	○	○	○	○	○	○	▭	○	▭	▭	○
Qualität	Text/Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Text	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Foto	◗	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kontrast	Automatische Dichte	◗	▭	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Dichte	▭ (3)	◗	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Duplex	1-seitig -> 1-seitig	○	○	◗	▭	▭	▭		○	○	○	○
	1-seitig -> 2-seitig	○	○	▭	◗	▭	▭	▭	○	○	○	○
	2-seitig -> 1-seitig	○	○	▭	▭	◗	▭		▭	○	○	○
	2-seitig -> 2-seitig	○	○	▭	▭	▭	◗	○	○	○	○	○
Gemischtes Original		○	○	○	▭	○	○	◗	▭	▭	▭	○
Buchtrennung		○	○	○	○	▭	▭	▭	◗	▭	▭	○
Nin1	2in1-Kopie	○	○	○	○	○	○	▭	▭	◗	▭	▭
	4in1-Kopie	○	○	○	○	○	○	▭	▭	▭	◗	▭
Rand		○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	◗
Löschen	Links	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	▭
	Oben	○	○	○	○	○	○	○	○	▭	▭	▭
	Rahmen	○	○	○	○	○	○	○	○		▭	▭
	Zentriert	○	○	○	○	▭	▭	▭	◗	▭	▭	○
	Rahmen + Mitte	○	○	○	○	▭	▭	▭	◗	▭	▭	○

Modus B: Als zweiter festgelegt/ Modus A: Zuerst festgelegt		Kontrast		Simplex/ Duplex				Gemischtes Original	Buchtrennung	Nin1		Rand
		Automatische Dichte	Manuelle Dichte	1-seitig -> 1-seitig	1-seitig -> 2-seitig	2-seitig -> 1-seitig	2-seitig -> 2-seitig			2in1-Kopie	4in1-Kopie	
Ausgabe	Nicht sortiert	○	○	○	○	○	○	○	○	○ (2)	○	○
	Sortiert	○	○	○	○	○	○	○	○	○ (2)	○	○
	Gruppiert	○	○	○	○	○	○	○	○	○ (2)	○	○
Positiv/Negativ-Invertierung		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Unterbrechen		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Modus B: Als zweiter festgelegt/ Modus A: Zuerst festgelegt		Löschen					Ausgabe			Positiv/Negativ-Invertierung
		Links	Oben	Rahmen	Zentriert	Rahmen + Mitte	Nicht sortiert	Sortiert	Gruppiert	
Papierzufuhr	Automatik	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (1.-5. Kassette)	○	○	○			○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Einzelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	○	◗	◗	○	–	–	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier eingelegt	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Papierauswahl (Stapelblatteinzug) Papier leer	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kopienmenge		○	○	○	○	○	○	○	○	○
Zoomfaktor	Automatik	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
	Fester Zoombereich	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manueller Zoomfaktor	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	X/Y Zoom	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Qualität	Text/Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Text	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Foto	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Kontrast	Automatische Dichte	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Manuelle Dichte	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Duplex	1-seitig -> 1-seitig	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	1-seitig -> 2-seitig	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2-seitig -> 1-seitig	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
	2-seitig -> 2-seitig	○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
Gemischtes Original		○	○	○	◗	◗	○	○	○	○
Buchtrennung		◗	◗				○ (2)	○ (2)	○ (2)	○
Nin1	2in1-Kopie	▭	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○
	4in1-Kopie	▭	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○
Rand		○	○	○	○	○	○	○	○	○
Löschen	Links	◗	▭	▭	◗	◗	○	○	○	○
	Oben	▭	◗	▭	◗	◗	○	○	○	○
	Rahmen	▭	▭	◗	▭	▭	○	○	○	○
	Zentriert	◗	◗	▭	◗	▭	○	○	○	○
	Rahmen + Mitte	◗	◗	▭	▭	◗	○	○	○	○
Ausgabe	Nicht sortiert	○	○	○	○	○	◗	▭	▭	○
	Sortiert	○	○	○	○	○	▭	◗	▭	○
	Gruppiert	○	○	○	○	○	▭	▭	◗	○
Positiv/Negativ-Invertierung		○	○	○	○	○	○	○	○	◗
Unterbrechen		○	○	○	○	○	○	–	–	○

Funktionskombinationscodes

Code	Beschreibung
○	Die Funktionen sind kombinierbar.
	Wird Modus B ausgewählt, wird Modus A automatisch abgewählt.
–	Die Funktionen sind nicht kombinierbar. Modus B kann nicht ausgewählt werden.
◗	Während des Betriebs ist diese Kombination nicht möglich.
(1)	APS wird ignoriert.
(2)	Die Funktion "Buchtrennung" kann mit "Sortiert"/"Gruppiert" kombiniert werden. Unabhängig von der ausgewählten Ausgabeeinstellung erhalten Sie jeweils das gleiche Endergebnis.
(3)	Ist die Auflösungseinstellung "Foto" ausgewählt, kann die Dichteeinstellung "Automatik" nicht ausgewählt werden.
(4)	Nachdem die Auflösungseinstellung "Foto" ausgewählt wurde, ändert sich die Dichteeinstellung in "Manuell".

10.4 Papierformate und Zoomfaktoren

Kopierpapierformate

Bezeichnung (metrische Formate)	Größe (Zentimeter)	Größe (Zoll)
A3	297 mm 420 mm	11-3/4 16-1/2
A4	210 mm 297 mm	8-1/4 11-3/4
A5	148 mm 210 mm	5-3/4 8-1/4
A6	105 mm 148 mm	4-1/4 5-3/4
B4	257 mm 364 mm	10 14-1/4
B5	182 mm 257 mm	7-1/4 10
B6	128 mm 182 mm	5 7-1/4
Postkarte	100 mm 148 mm	4 5-3/4

Bezeichnung (Zoll-Formate)		Größe (Zoll)	Größe (Zentimeter)
Ledger		11 17	279 mm 432 mm
11" 14"		11 14	279 mm 356 mm
10" 14"		10 14	254 mm 356 mm
9-1/4" 14"		9-1/4 14	236 mm 356 mm
Legal		8-1/2 14	216 mm 356 mm
Foolscap	Government Legal	8-1/2 13	216 mm 330 mm
Foolscap		8 13	203 mm 330 mm
Foolscap		8-2/3 13	220 mm 330 mm
Foolscap	Folio	8-1/4 13	210 mm 330 mm
8-1/4" 11-3/4"		8-1/4 11-3/4	210 mm 301 mm
Letter		8-1/2 11	216 mm 279 mm
Government Letter		8 10-1/2	203 mm 267 mm
Quarto		8 10	203 mm 254 mm
Statement	Invoice	5-1/2 8-1/2	140 mm 216 mm

Zoomfaktoren beim Kopieren

Metrische Formate		
Dokumentenformat	**Papierform**	**Zoomfaktor**
A3 297 mm ▭ 420 mm (11-3/4 ▭ 16-1/2)	A4	70%
	A5	50%
	B4	86%
	B5	61%
A4 210 mm ▭ 297 mm (8-1/4 ▭ 11-3/4)	A5	70%
	A6	50%
	B5	86%
	B6	61%
	A3	141%
	B4	122%
A5 148 mm ▭ 210 mm (5-3/4 ▭ 8-1/4)	A6	70%
	B6	86%
	A4	141%
	A3	200%
	B4	173%
	B5	122%
A6 105 mm ▭ 148 mm (4-1/4 ▭ 5-3/4)	A4	200%
	A5	141%
	B5	173%
	B6	122%
B4 257 mm ▭ 364 mm (10 ▭ 14-1/4)	A4	81%
	A5	57%
	B5	70%
	B6	50%
	A3	115%
B5 182 mm ▭ 257 mm (7-1/4 ▭ 10)	A5	81%
	A6	57%
	B6	70%
	A3	163%
	A4	115%
	B4	141%

Metrische Formate		
Dokumentenformat	**Papierform**	**Zoomfaktor**
B6 128 mm ▭ 182 mm (5 ▭ 7-1/4)	A6	81%
	A4	164%
	A5	115%
	B4	200%
	B5	141%

Zoll-Formate		
Dokumentenformat	**Papierform**	**Zoomfaktor**
11 ▭ 17 (279,4 mm ▭ 431,8 mm)	11" ▭ 14"	82%
	Legal	77%
	Foolscap	75%
	Letter	64%
	Invoice	50%
11 ▭ 15 (279,4 mm ▭ 381 mm)	11" ▭ 14"	93%
	Legal	77%
	Foolscap	75%
	Letter	73%
	Invoice	50%
11 ▭ 14 (279,4 mm ▭ 355,6 mm)	Legal	77%
	Foolscap	77%
	Letter	77%
	Invoice	50%
Legal 8-1/2 ▭ 14 (215,9 mm ▭ 355,6 mm)	Foolscap	92%
	Letter	78%
	Invoice	60%
	11" ▭ 17"	121%
Foolscap 8-1/2 ▭ 13 (215,9 mm ▭ 330,2 mm)	Letter	84%
	Invoice	65%
	11" ▭ 17"	130%
	11" ▭ 14"	107%
Letter 8-1/2 ▭ 11 (215,9 mm ▭ 279,4 mm)	Invoice	64%
	11" ▭ 17"	129%
	11" ▭ 14"	127%

Zoll-Formate		
Dokumentenformat	**Papierform**	**Zoomfaktor**
Invoice 5-1/2 ▭ 8-1/2 (139,7 mm ▭ 215,9 mm)	11" ▭ 17"	200%
	11" ▭ 14"	164%
	Legal	154%
	Foolscap	150%
	Letter	129%

Zoomfaktor=Papierformat÷Originalformat
1 Zoll = 25,4 mm
1 mm = 0,0394 Zoll

11 Index

11 Index

2in1-Kopieren *6-10*
4in1-Kopieren *6-10*

A

Abrufen *6-34*
Admin. Management *7-39*
Ändern der Kopienbilddichte *5-61*
Angeben der Papiereinstellungen für die 1. Papierkassette *7-27*
Anpassen der Breite des gelöschten Bereichs *7-71*
Anpassen der Heftrandbreite *7-69*
Anwendermanagement, Menü *7-35*
Anzeigewinkel *3-16*
Aufstellort *2-21*
Ausgabe ("Sortiert" und "Gruppiert") *6-3*
Ausgabeseite und Zuführrichtung *1-12*
Automat.Abschalt., Parameter *7-45*
Automatische Abschaltung *3-22*, *7-12*
Automatische Papierformaterkennung *7-25*
Automatische Zoomfaktoreinstellung *5-53*
Automatischer Magazinwechsel *5-13*
AutoPanelrückset *3-21*, *7-9*

B

Bedienfeld *3-13*
Beheben von Papierstaus *8-6*
Betriebsumgebung *2-23*
Bilddichte *5-62*
Bilddichte(ADF), Parameter *7-14*
Bilddichte(Buch), Parameter *7-15*
Bildprobleme, Fehlerbehebung *9-3*
Bildqualität beim Scannen vom Originalglas *7-14*
Buchbindeposition *7-68*
Buchtrennungskopie *6-19*

D

Dichte(Auto), Parameter *7-64*
Dichte(Manuell), Parameter *7-66*
Displayanzeigen *3-17*
Dokumente *4-16*
Dokumentenstau *8-18*
Druckdichte *7-16*

E

Einfache Kopie, erstellen *5-3*
Eingaben, Menü *3-13*, *7-3*
Einlegen von Dokumenten *4-19*
Energiesparmodus *3-22*
Entfeuchten *7-36*
Erdung *2-8*
Etikettenblätter *5-22*, *5-37*

F

Feste Zoomfaktoren *5-54*
Fortsetzen des Drucks *5-11*
Frontklappe *8-4*

G

Geräteeinstellungen *7-7*

I

In der Bedienungsanleitung verwendete Konventionen *1-10*

K

Klappe zur Papierstaubehebung *3-9*

Kleine Originale *7-73*

Kopier-/Druckbereich *4-8*

Kopieren mit manuell zugeführtem Papier *5-15*

Kopieren mit Negativ/Positiv-Invertierung *6-27*

Kopierjobs in der Warteschlange *3-22*

Kopierpapier *4-10*

Kostenstelleneinstellungen *7-49*

L

Längs *1-13*

LCD Kontrast *7-17*

Löschen *6-24*

Löschen eines Druckjobs *5-11*

M

Manuelle Zoomfaktor-einstellung *5-56*

Meldungen *8-21*

Menü Einstellung Kopie 1 *7-58*

Menü Einstellung Kopie 2 *7-74*

N

Nachfüllen des Papiers *4-10*

Negativ <-> Positiv, Funktion *6-27*

Netzstecker *2-7*

O

OHP-Folien *5-20*, *5-33*

Originaleinzug *10-6*

P

Papier *5-12*

Papiereinzugseinheit *3-11*, *10-6*

Papierformate und Zoomfaktoren *10-19*

Papierlagerung *4-9*

Papierzufuhr *7-23*

Platzbedarf *2-22*

Priorisierte Bildqualität *7-62*

Priorisierte Papierkassette *7-60*

Q

Quer *1-13*

R

Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren *1-14*

Registrieren *6-32*

S

Seitenränder *6-29*

Standardeinstellung für Dokumente unterschiedlicher Breiten *7-80*

Standardeinstellungen *3-21*

Stapelanlage *3-9*

Stapelblatteinzug *10-7*

Stoppen des Drucks *5-11*

Stromversorgung *2-21*, *3-20*

Symbole "Warnung" und "Achtung" *2-3*

Systemzähler *5-66*

T

Tabelle der Funktionskombinationen *10-10*

Taste Bediener *3-13*, *7-3*

Taste Code *6-35*

Taste Unterbrechen *5-64*

Technische Daten *10-3*

Tonerkartuschen-Austausch *8-4*

Tonerzufuhr *7-37*

Trommeltrocknung *7-36*

U

Überkreuzausgabe *7-84*

Überkreuzgruppierung *6-5*

Überkreuzsortierung *6-5*

Umschläge *5-24*, *5-47*

Unterbrechen von Kopierjobs *5-64*

Unterschiedliche horizontale und vertikale Zoomfaktoren *5-58*

V

Verringern des Stromverbrauchs *3-23*

Voreingestellte Zoomfaktoren *5-54*

Vorsichtsmaßnahmen beim Betrieb *2-23*

W

Wartung und Pflege des Systems *10-8*

Z

Zoomfaktoreinstellungen *5-52*

Zweifachablage *3-12*, *10-7*